



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

# CLASIFICADOR DE CARGOS CC-MDCGAL

*Aprobado con Resolución de Alcaldía N° 074-2020-A/MDCGAL, y su modificación parcial aprobada con Resolución de Alcaldía N° 071-2021-A/MDCGAL*



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



*Distrito coronel Gregorio Albaracín Lanchipa, 2020-2021.*



Municipalidad Distrital  
Cml. Gregorio Albarracín L.

"Año de la Universalización de la Salud"



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

### N° 074-2020-A/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, de 23 julio del 2020.

#### VISTO:

El Informe N° 0378-2020-SGGRH-GA/MDCGAL, Informe N° 0876-2020-GA/MDCGAL, Informe N° 0200-2020-SGPMCT-GPP/MDCGAL, Informe N° 1102-2020-GPP/MDCGAL, Informe N° 0690-2020-GAJ/MDCGAL; respecto a la aprobación de Actualización del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su artículo 38°, explicitamente lo siguiente: "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. (...)".

Que, el diseño organizacional de la municipalidad y su respectivo Reglamento de Organización y Funciones, como un sistema continuo de reforma municipal, tiene como objetivo promover paradigmas de gestión, donde se incentive el trabajo, a fin de alcanzar que la gestión sea eficiente y eficaz en la realización de las actividades y proyectos en beneficio de la población, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en los servicios y productos municipales.

Que, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. Para tal efecto, resulta necesario que la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa cuente con servidores públicos calificados, adecuadamente remunerados y fiscalmente equilibrado; a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia al servicio del ciudadano.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su artículo 1°, señala lo siguiente: "(...) 1.2.1. Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan". Por su parte el artículo 73° dispone: "(...) 73.3. Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 906-2015-A/MDCGAL, de fecha 29 de diciembre del 2015, se aprueba el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; y, sus modificaciones parciales aprobadas por Resolución de Alcaldía N° 144-2016-A/MDCGAL y Resolución de Alcaldía N° 007-2019-A/MDCGAL, respectivamente.

Que, mediante Informe N° 0378-2020-SGGRH-GA/MDCGAL, de fecha 12 de junio del 2020, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos presenta la propuesta de actualización del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, conteniendo un total de ochenta y cuatro (84) cargos debidamente clasificados y relacionados al grupo ocupacional al que pertenecen; dicho documento de gestión es formulado con el propósito de facilitar los procesos y gestión del recurso humano, y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales; además de estar proyectado en alineación con el Reglamento de Organización y Funciones vigente; por lo que solicita ser sometida a su revisión correspondiente para alcanzar su aprobación mediante acto resolutivo. Siendo elevada a Gerencia Municipal por la Gerencia de Administración con Informe N° 0876-2020-GA/MDCGAL, de fecha 16 de junio del 2020.

Que, con Informe N° 0200-2020-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 10 de julio del 2020, la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica manifiesta que el proyecto de actualización del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, se encuentra alineada a la estructura aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones -ROF, de la Entidad; así como a las funciones del órgano proponente y los Objetivos Estratégicos Institucionales PEI; en ese sentido, recomienda proseguir el trámite de aprobación correspondiente. Siendo elevada a Gerencia Municipal por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con Informe N° 1102-2020-GPP/MDCGAL, de fecha 15 de julio del 2020.





Municipalidad Distrital  
Crnl. Gregorio Albarracín L.

"Año de la Universalización de la Salud"



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

### N° 074-2020-A/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, de 23 julio del 2020.

Que, con Informe N° 0690-2020-GAJ/MDCGAL, de fecha 21 de julio del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de opinión que la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa como órgano de gobierno local está sujeto a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; en ese contexto, corresponde como gobierno local emitir una serie de acciones necesarias para la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en el instrumento de gestión de Clasificador de Cargos de la Entidad. Por tanto, teniendo en consideración los informes técnicos de las unidades orgánicas que declaran la viabilidad para la aprobación de Actualización del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, emite opinión favorable, por lo que se recomienda formalizar su aprobación mediante vía acto resolutivo de Alcaldía.

Que, el Clasificador de Cargos, es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión.

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y las visaciones correspondientes.

#### **SE RESUELVE:**

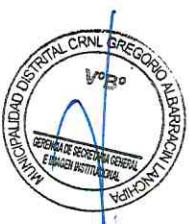
**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la ACTUALIZACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas respectivas, el cumplimiento de lo resuelto en el presente acto resolutivo, en conformidad a su estricta competencia funcional.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a las instancias correspondientes conforme a lo prescrito por Ley.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

#### **REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**





## CLASIFICADOR DE CARGOS

### Contenido:

I.	PRESENTACIÓN .....	3
II.	BASE LEGAL .....	3
III.	OBJETIVOS.....	4
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
VII.	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	6
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA (MDCGAL).....	7
7.1.	Unidades de Organización de la MDCGAL .....	7
7.2.	Organigrama .....	9
VIII.	CLASIFICACIÓN DE PERSONAL .....	10
IX.	CODIFICACIÓN.....	15
X.	CLASES DE CARGO.....	16
10.1.	Grupo Ocupacional Funcionario Público .....	16
10.2.	Grupo Ocupacional Empleado de Confianza .....	18
10.3.	Grupo Ocupacional Servidor Público Directivo Superior.....	21
10.4.	Grupo Ocupacional Servidor Público Ejecutivo .....	25
10.5.	Grupo Ocupacional Servidor Público Especialista .....	42
10.6.	Grupo Ocupacional Servidor Público de apoyo .....	62





## CLASIFICADOR DE CARGOS

«Año de la Universalización de la Salud»

«Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres»

### CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

“CC-MDCGAL”

#### I. PRESENTACIÓN

La Ley 27658 -Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que la finalidad de la modernización es alcanzar un Estado al servicio del ciudadano, con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con servidores públicos calificados adecuadamente remunerados, y fiscalmente equilibrado.

A fin de mejorar la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, se requieren tener actualizados y alineados el documentos técnico-normativos, entre ellos el Cuadro de Asignación de Personal Provisional, que a su vez se basa en el documento marco denominado “Clasificador de Cargos” debidamente actualizado y alineado a las necesidades que el proceso de modernización del Estado demanda.

El Clasificador de Cargos, describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanda en desempeño de las funciones y los requisitos mínimos requeridos del cargo; el presente documento desarrolla la descripción de cada cargo, en un formato cercano al estipulado en el Manual de Puestos Tipo - SERVIR, señalando la identificación, naturaleza de clase, actividades típicas y requisitos mínimos, para ocupar el cargo.

#### BASE LEGAL

- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

- Decreto Ley N° 20009, Autorizan la Aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Resolución Jefatural N° 013-75-OM/INAP/, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la administración pública y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR.PE. modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que formaliza la versión actualizada de la directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE”.
- Ordenanza Municipal N° 027-2019/MDCGAL, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Organigrama de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

## OBJETIVOS

### General

Establecer el ordenamiento de cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos y gestión del recurso humano, y coadyuve al logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

### Específicos

- Proporcionar a la alta dirección, información de las clases de cargo a efectos de que adopten acciones o medidas, en el ámbito de sus competencias, relativas a las políticas, estrategias y disposiciones en materia de recursos humanos.
- Proporcionar a la unidad de organización responsable del sistema de administración de gestión de recursos humanos de la Municipalidad, la información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos; para su administración, procesos de reclutamiento, gestión del rendimiento y capacitación del servidor civil.
- Racionalizar los cargos existentes, a fin de cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

**IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Clasificador de Cargos, siendo un documento técnico normativo, es de aplicación a todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**V. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Cargo:** Es el elemento básico de una organización, que se caracteriza por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que amerita el cumplimiento de competencias, requisitos y calificaciones para su cobertura.

**Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la Municipalidad, a través de sus órganos y demás unidades orgánicas para alcanzar los objetivos institucionales.

**Grupo Ocupacional:** Grupo de cargos para cuyo ejercicio se exige el cumplimiento de funciones, competencias y requisitos mínimos establecidos, los que se encuentran gradualmente diferenciados de acuerdo a la complejidad y responsabilidad.

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

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

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

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

**Servidor Público:** Que se clasifica en:

- a) **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se



## CLASIFICADOR DE CARGOS

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

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

- b) **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c) **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

## VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

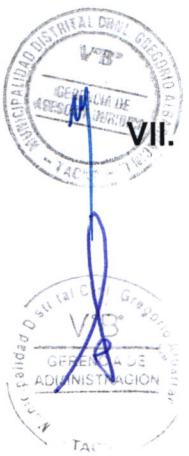
La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con los siguientes criterios básicos:

- a) **Criterio Funcional:** De acuerdo a la naturaleza de las funciones asignadas al cargo, directamente vinculado con el conjunto de actividades que se realiza según estructura orgánica al cual pertenece el cargo.
- b) **Criterio de responsabilidad:** Determinado por la complejidad o dificultad del ejercicio de las actividades asignadas o funciones y la obligatoriedad de su cumplimiento. Y considerando las siguientes caracterizaciones:
  - **De concepción y dirección:** Relacionado principalmente con el estudio y formulación de políticas gubernamentales, con la asesoría técnica científica, con la dirección de actividades, con la competencia para la toma de decisiones al más alto nivel.
  - **De interpretación:** Relacionado principalmente con la generación de normativa, en base a las políticas formalmente adoptadas, supone amplia posibilidad de ejercicio del criterio independiente y de utilizar el propio juicio en el trabajo de alta dificultad y responsabilidad.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

- De aplicación:** Relacionado principalmente con labores de ejecución que se realizan generalmente bajo supervisión y no implica un alto grado de dificultad.
  - De operación:** Relacionado directamente con labores operativas, realización de tareas elementales que en la mayoría de los casos se desempeña bajo supervisión directa.
- c) **Criterio de condiciones mínimas:** Está referido a los requisitos que la persona debe reunir para ocupar el cargo, en términos de formación, conocimientos, experiencia y habilidades básicas; el establecimiento de los requisitos mínimos, se dan, en razón de la naturaleza de clase, actividades típicas o naturaleza de función, a fin de que el ejercicio de las funciones coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA (MDCGAL)

El Reglamento de organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, establece la estructura orgánica de la Municipalidad, funciones generales, funciones específicas de cada una de las unidades de organización; focaliza las competencias de cada área dentro de la organización y en función a ello se puede determinar las responsabilidades para el logro de los objetivos institucionales.

### 7.1. Unidades de Organización de la MDCGAL

La codificación de las Unidades de Organización (UO) considerando la jerarquía contenida en la estructura orgánica del ROF es la siguiente:

ÓRGANO	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO DE UO
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	ALCALDÍA	01
	GERENCIA MUNICIPAL	02
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	03
OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	04
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	05
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	06
	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	06.01
	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	06.02
	SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	06.03

**CLASIFICADOR DE CARGOS****ÓRGANOS DE  
ADMINISTRACIÓN  
INTERNA - APOYO**

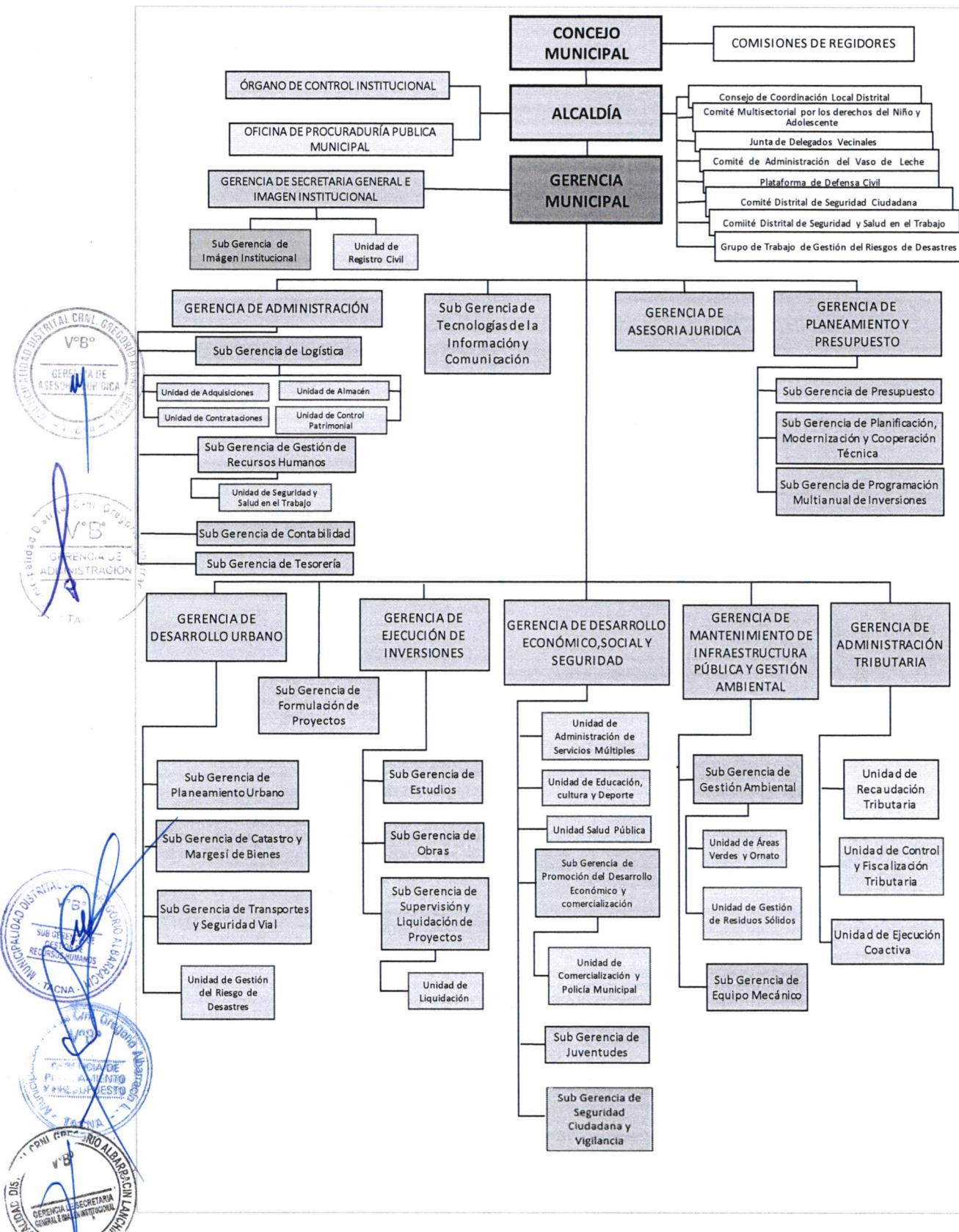
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	07
Unidad de Registro Civil	07.00.01
SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	07.01.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	08
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	08.01
Unidad de Adquisiciones	08.01.01
Unidad de Contrataciones	08.01.02
Unidad de Almacén	08.01.03
Unidad de Control Patrimonial	08.01.04
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	08.02
Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo	08.02.01
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	08.03
SUB GERENCIA DE TESORERÍA	08.04
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	02.01

**ÓRGANOS DE LÍNEA**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	09
Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres	09.00.01
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	09.01
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES	09.02.
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	09.03
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	10
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	10.01
SUB GERENCIA DE OBRAS	10.02
SUB GERENCIA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	10.03
Unidad de Liquidación	10.03.01
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD	11
Unidad de Administración de Servicios Múltiples	11.00.01
Unidad de Educación, Cultura y Deporte	11.00.02
Unidad de Salud Pública	11.00.03
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIALIZACIÓN	11.01
Unidad de Comercialización y Policía Municipal	11.01.01
SUB GERENCIA DE JUVENTUDES	11.02
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIGILANCIA	11.03
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL	12
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	12.01
Unidad de Áreas Verdes y Ornato	12.01.01
Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	12.01.02
SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	12.02
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	13
Unidad de Recaudación Tributaria	13.00.01
Unidad de Fiscalización Tributaria	13.00.02
UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA	13.01
SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	02.02



## 7.2. Organigrama





## CLASIFICADOR DE CARGOS

**VIII. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL**

La clasificación del personal se realiza según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Marco del Empleado Público - Ley N° 28175; y según la citada Ley y el anexo 4-A de la versión actualizada de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE”, la clasificación de cargos tiene las siguientes siglas:

- FP: Funcionario Público  
EC: Empleado de Confianza  
SP-DS: Servidor Público — Directivo Superior  
SP-EJ: Servidor Público — Ejecutivo  
SP-ES: Servidor Público — Especialista  
SP-AP: Servidor Público — De Apoyo  
RE: Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera profesional pública penitenciaria y Ley Orgánica del Ministerio Público.

En tal sentido el Cuadro de Cargos Estructurales se subdividirá de la siguiente manera:

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLAS
Funcionario Publico	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor público	Directivo Superior
	Ejecutivo
	Especialista
	De apoyo

Y la clasificación del personal de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa se muestra en siguiente cuadro.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

## INVENTARIO DE CARGOS CLASIFICADOS POR GRUPOS OCUPACIONALES

## FUNCIONARIO PÚBLICO

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	ALCALDE	ALCALDE DISTRITAL	FP
2	DIRECTOR MUNICIPAL I	GERENTE MUNICIPAL	FP

## EMPLEADO DE CONFIANZA

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	JEFE DE UNIDAD	EC
2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SUB GERENTE	EC
3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	GERENTE - JEFE DE OFICINA	EC

## GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	JEFE DE UNIDAD	SP-DS
2	EJECUTOR COACTIVO I	JEFE DE UNIDAD	SP-DS
3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SUB GERENTE	SP-DS
4	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	GERENTE - JEFE DE OFICINA - JEFE DE ÓRGANO	SP-DS

## GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	ABOGADO I	No Especificado	SP-EJ
2	ARQUITECTO I	No Especificado	SP-EJ
3	ARQUITECTO II	No Especificado	SP-EJ
4	ASISTENTE SOCIAL I	No Especificado	SP-EJ
5	AUDITOR I	No Especificado	SP-EJ

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

6	AUDITOR II	No Especificado	SP-EJ
7	CONTADOR I	No Especificado	SP-EJ
8	CONTADOR II	No Especificado	SP-EJ
9	INGENIERO I	No Especificado	SP-EJ
10	INGENIERO II	No Especificado	SP-EJ
11	JEFE DE UNIDAD	No Especificado	SP-EJ
12	PLANIFICADOR II	No Especificado	SP-EJ
13	PSICÓLOGO I	No Especificado	SP-EJ
14	RELACIONISTA PÚBLICO II	No Especificado	SP-EJ

**GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA**

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	ABOGADO II	No Especificado	SP-ES
2	ANALISTA DE SISTEMA PAD I	No Especificado	SP-ES
3	ANALISTA DE SISTEMA PAD II	No Especificado	SP-ES
4	ASESOR II	No Especificado	SP-ES
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	No Especificado	SP-ES
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	No Especificado	SP-ES
7	AUXILIAR COACTIVO I	No Especificado	SP-ES
8	EDUCADOR PARA LA SALUD I	No Especificado	SP-ES
9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	No Especificado	SP-ES
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	No Especificado	SP-ES
11	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	No Especificado	SP-ES
12	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	No Especificado	SP-ES
13	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II	No Especificado	SP-ES
14	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II	No Especificado	SP-ES
15	INSPECTOR SANITARIO I	No Especificado	SP-ES
16	NUTRICIONISTA I	No Especificado	SP-ES

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

17	REGISTRADOR CIVIL I	No Especificado	SP-ES
18	RELACIONISTA PÚBLICO I	No Especificado	SP-ES
19	TESORERO II	No Especificado	SP-ES

**GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO**

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	AGENTE DE SEGURIDAD I	No Especificado	SP-AP
2	AGENTE DE SEGURIDAD II	No Especificado	SP-AP
3	AGENTE DE SEGURIDAD III	No Especificado	SP-AP
4	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	No Especificado	SP-AP
5	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	No Especificado	SP-AP
6	CAJERO I	No Especificado	SP-AP
7	CHOFER I	No Especificado	SP-AP
8	CHOFER II	No Especificado	SP-AP
9	CHOFER III	No Especificado	SP-AP
10	ELECTRICISTA I	No Especificado	SP-AP
11	ELECTRICISTA II	No Especificado	SP-AP
12	GUARDIAN I	No Especificado	SP-AP
13	GUARDIAN II	No Especificado	SP-AP
14	GUARDIAN III	No Especificado	SP-AP
15	GUARDIAN IV	No Especificado	SP-AP
16	FOTÓGRAFO I	No Especificado	SP-AP
17	INSPECTOR DE TRANSPORTES I	No Especificado	SP-AP
18	JARDINERO I	No Especificado	SP-AP
19	MECÁNICO I	No Especificado	SP-AP
20	POLICÍA MUNICIPAL I	No Especificado	SP-AP
21	PROMOTOR SOCIAL I	No Especificado	SP-AP
22	PROMOTOR SOCIAL II	No Especificado	SP-AP

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

23	SECRETARIA I	No Especificado	SP-AP
24	SECRETARIA II	No Especificado	SP-AP
25	SECRETARIA III	No Especificado	SP-AP
26	SERENO I	No Especificado	SP-AP
27	SOLDADOR I	No Especificado	SP-AP
28	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	No Especificado	SP-AP
29	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	No Especificado	SP-AP
30	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	No Especificado	SP-AP
31	TÉCNICO EN ARCHIVO I	No Especificado	SP-AP
32	TÉCNICO EN INGENIERÍA I	No Especificado	SP-AP
33	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	No Especificado	SP-AP
34	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	No Especificado	SP-AP
35	TÉCNICO EN SEGURIDAD II	No Especificado	SP-AP
36	TÉCNICO EN TRÁNSITO I	No Especificado	SP-AP
37	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	No Especificado	SP-AP
38	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II	No Especificado	SP-AP
39	TÉCNICO SANITARIO I	No Especificado	SP-AP
40	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	No Especificado	SP-AP
41	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	No Especificado	SP-AP
42	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	No Especificado	SP-AP

**RESUMEN DE CLASES DE CARGO POR GRUPO OCUPACIONAL**

CLASE DE CARGO	CARGOS
FUNCIONARIO PÚBLICO	2
EMPLEADO DE CONFIANZA	3
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	4
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	14
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	19
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	42
<b>TOTAL</b>	<b>84</b>



## CLASIFICADOR DE CARGOS

**IX. CODIFICACIÓN**

La estructura de la codificación del cargo, según la directriz emitida por SERVIR “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la entidad - CPE”; debe permitir identificar el número de pliego, órgano, unidad orgánica, clasificación y no exceder de ocho dígitos.

**ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN DEL CARGO**

Número de Pliego	Órgano	Unidad Orgánica	Clasificación del cargo
10	xx	xx	xx

Donde:

- Código de identificación del pliego presupuestal tiene: 02 dígitos
- Código de Órgano tiene: 02 dígitos
- Código de la Unidad Orgánica tiene: 02 dígitos
- Clasificación del cargo (Código de grupo ocupacional) tiene: 02 dígitos

El pliego presupuestal de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín es el siguiente (el pliego presupuestal para el distrito es el número 10):

Departamento	Provincia	Distrito
23	1	10

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Marco del Empleo Público concordante con la Ley de Modernización de la Gestión del Estado; determina los grupos ocupacionales donde cada cargo corresponde a una clasificación y según guía para la elaboración del cuadro para asignación de personal provisional le asigna un código, según el siguiente cuadro:

GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Funcionario Público	FP	01
Empleado de Confianza	EC	02
Servidor público	Directivo Superior	SP-DS
	Ejecutivo	SP-EJ
	Especialista	SP-ES
	De apoyo	SP-AP

Así, por ejemplo, el código del cargo “EJECUTOR COACTIVO I” sería “10-13-01-03”; donde:

- El código de identificación del pliego presupuestal es: 10
- El código de Órgano (Gerencia de Administración Tributaria) es: 13
- El código de la Unidad Orgánica (Unidad de Ejecución Coactiva) es: 01
- El código de clasificación del cargo por grupo ocupacional (SP-DS) es: 03



## CLASIFICADOR DE CARGOS

### X. CLASES DE CARGO

#### 10.1. Grupo Ocupacional Funcionario Público

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	ALCALDE	ALCALDE DISTRITAL	FP

#### NATURALEZA DE CLASE

- Elegido por la voluntad popular, en elecciones municipales; puede ser designado como tal, por el Concejo Municipal y con Resolución del Jurado Nacional de Elecciones, en los casos que se trate de un Regidor que reemplace al Titular por las causales determinadas por Ley.

#### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecución de funciones ejecutivas del gobierno local.
- Representante legal de la municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa.
- Convocar, presidir y dar por concluida las Sesiones de Concejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Las demás que señala el artículo 20º de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades o norma específica.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Los establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Elecciones Municipales y demás normativa complementaria.

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
2	DIRECTOR MUNICIPAL I	GERENTE MUNICIPAL	FP

**NATURALEZA DE CLASE**

- Organización, planificación y dirección de los servicios municipales y actividades de los sistemas administrativos de una municipalidad distrital.
- Supervisa la labor del personal directivo, ejecutivo y especialista.

**ACTIVIDADES TÍPICAS (Funciones Específicas)**

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas para la prestación de los servicios públicos locales, planes y proyectos de desarrollo local, estricta sujeción a las normas legales vigentes y las disposiciones impartidas por la Alcaldía.
- Dirigir los procesos de formulación de política, modernización y fortalecimiento institucional acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo Distrital.
- Revisar, observar y proponer a la Alcaldía, el Presupuesto Municipal, Cuenta General, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad conforme a las normas establecidas.
- Proponer o aprobar por delegación del titular, los procesos, procedimientos, normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad y Directivas que involucren a más de una unidad orgánica.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Concejo Municipal y de la Alcaldía, mediante el seguimiento de las mismas y a través de las Gerencias a su cargo.
- Apoyar al Alcalde en el cumplimiento de sus funciones, así como informar al mismo, el desarrollo de la gestión municipal.
- Otras atribuciones o responsabilidades encomendadas o delegadas por el Alcalde, en el ámbito de su competencia y de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	No especificado (afines a al ámbito y competencias del área funcional).
Grado académico	Bachiller o Maestría
Situación académica	Titulado

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de	Capacitación en temas afines al área funcional.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores de dirección en general Experiencia en labores del área funcional.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

## 10.2. Grupo Ocupacional Empleado de Confianza

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	JEFE DE UNIDAD	EC

NATURALEZA DE CLASE	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Dirección de programas de un Sistema Administrativo.</li><li>– Supervisa la labor de personal ejecutivo, especialista y de apoyo.</li></ul>	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Dirigir la ejecución de actividades de un Sistema Administrativo, programa, plan o proyecto.</li><li>– Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.</li><li>– Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos - normativos para la correcta aplicación del Sistema.</li><li>– Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico – Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema.</li><li>– Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.</li><li>– Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.</li><li>– Emitir opinión técnica en asuntos de competencias del área funcional.</li><li>– Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, área o norma específica.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>Formación académica:</b>	
Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	No especificado (que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida para el ámbito y competencias del área funcional).
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Grado o Titulado
<b>Conocimientos:</b>	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en el área funcional correspondiente.
<b>Experiencia:</b>	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área funcional correspondiente.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SUB GERENTE	EC

**NATURALEZA DE CLASE**

- Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.
- Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de servidores directivos, ejecutivo, especialistas y de apoyo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo, programa, plan o proyecto.
- Participar y asesorar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- Dirigir, coordinar y proponer la formulación de documentos técnicos - normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico – Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema que conduce.
- Evaluar actividades del Sistema Administrativo que conduce y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
- Emitir opinión técnica en asuntos de competencias del área funcional.
- Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, competencias o norma específica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa o Técnica superior completa
Especialidad	No especificado (que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida para el ámbito y competencias del área funcional).
Grado académico	Bachiller o título de estudio técnico superior
Situación académica	Grado o Titulado

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en temas afines al área funcional.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área funcional correspondiente.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	GERENTE - JEFE DE OFICINA	EC

**NATURALEZA DE CLASE**

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de Sistemas Administrativos a nivel institucional.
- Actividades similares a las de Director Sistema Administrativo II diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo, ejecutivo, especialista y de apoyo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Planificar, dirigir y coordinar actividades de Sistemas Administrativo, programas, planes o proyectos, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- Participar, evaluar y aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de actividades, programas planes y proyectos, correspondientes al sistema que conduce.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas y planes orientadas al desarrollo del sistema.
- Participar y gestionar programas de servicios que presta la Municipalidad, de participación ciudadana y del desarrollo distrital.
- Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- Puede corresponderle representar a la Municipalidad en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, área o norma específica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional)
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Titulado

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en el campo de su competencia funcional.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

## 10.3. Grupo Ocupacional Servidor Público Directivo Superior

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	JEFE DE UNIDAD	SP-DS

**NATURALEZA DE CLASE**

- Dirección de programas de un Sistema Administrativo.
- Supervisa la labor de personal especialista y de apoyo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Dirigir la ejecución de actividades de un Sistema Administrativo, programa, plan o proyecto.
- Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos - normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico – Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
- Emitir opinión técnica en asuntos de competencias del área funcional.
- Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, área o norma específica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	No especificado (que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida para el ámbito y competencias del área funcional).
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Grado o Titulado

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en el área funcional correspondiente.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área funcional correspondiente.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
2	EJECUTOR COACTIVO I	JEFE DE UNIDAD	SP-DS

**NATURALEZA DE CLASE**

- Dirección y coordinación del sistemas o procedimiento coactivo.
- Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias.
- Supervisa la labor de personal especialista, ejecutivo, y de apoyo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Ejecutar medidas a efectos de inducir el pago de la deuda materia de cobranza.
- Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales.
- Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras, destinadas al pago de la deuda tributaria.
- Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago, bajo apercibimiento de embargo.
- Disponer se trabe la forma de embargo que sea necesario, para ejecutar la cobranza coactiva.
- Inscribir el embargo en registros públicos u otros, según corresponda.
- Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
- Realizar el seguimiento de las acciones de ejecución coactiva.
- Otros establecidos en la Ley 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	Derecho o afines
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Titulado

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en el área funcional.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en tributación
Otros establecidos en el art. 4 de la Ley 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva.	



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SUB GERENTE	SP-DS

**NATURALEZA DE CLASE**

- Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.
- Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de servidores directivos, ejecutivo, especialistas y de apoyo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo, programa, plan o proyecto.
- Participar y asesorar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- Dirigir, coordinar y proponer la formulación de documentos técnicos - normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico – Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema que conduce.
- Evaluar actividades del Sistema Administrativo que conduce y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
- Emitir opinión técnica en asuntos de competencias del área funcional.
- Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, competencias o norma específica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	No especificado (que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida para el ámbito y competencias del área funcional).
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Grado o Titulado

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en temas de competencia al área funcional.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área funcional correspondiente.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
4	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	GERENTE - JEFE DE OFICINA - JEFE DE ÓRGANO	SP-DS

**NATURALEZA DE CLASE**

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de Sistemas Administrativos a nivel institucional.
- Actividades similares a las de Director Sistema Administrativo II diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo, ejecutivo, especialista y de apoyo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Planificar, dirigir y coordinar actividades de Sistemas Administrativo, programas, planes o proyectos, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- Participar, evaluar y aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de actividades, programas planes y proyectos, correspondientes al sistema que conduce.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas y planes orientada al desarrollo del sistema.
- Participar y gestionar programas de servicios que presta la Municipalidad, de participación ciudadana y del desarrollo distrital.
- Puede corresponderle representar a la Municipalidad en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
- Otras actividades que corresponda de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Realizar las funciones que les son asignadas de acuerdo a norma específica según el cargo y competencia funcional.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional)
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Titulado

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en el campo de su competencia funcional.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en la conducción de actividades y programas relacionados con la especialidad.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

### 10.4. Grupo Ocupacional Servidor Público Ejecutivo

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	ABOGADO I	No Especificado	SP-EJ

#### NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Puede corresponderle ser Jefe de Equipo Funcional y de Programas Locales.
- Ocasionalmente coordina y supervisa la labor de personal especialista y de apoyo.

#### ACTIVIDADES TÍPICAS

##### En materia de Legal administrativo

- Analizar, evaluar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas, políticas de carácter jurídico y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Analizar, evaluar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.
- Asesorar en aspectos de la especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad y área funcional.

##### En materia de Defensa Judicial

- Ejercer representación por delegación del Procurador Público, en asuntos judiciales que sean necesarios en defensa de los derechos e interés de la municipalidad.
- Cumplir las políticas, normas, procedimientos y demás disposiciones que emita o adopte el Órgano de Defensa Judicial.
- Asesorar en aspectos de la especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.

##### En materia de Control Institucional

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Asesorar en aspectos de la especialidad.
- Las funciones establecidas en el numeral 56 de la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG, y sus modificatorias.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### Formación académica:

Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	Derecho o afines.
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Titulado

#### Conocimientos:

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en temas afines al área funcional.

#### Experiencia:

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia profesional en labores de la especialidad afines al área funcional.





## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
2	ARQUITECTO I	No Especificado	SP-EJ

NATURALEZA DE CLASE	
- Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura.	- Puede supervisar la labor del personal especialista y analista.
ACTIVIDADES TÍPICAS	
- Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura.	- Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
- Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.	- Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarias, electrónicos, urbanísticos y otros.
- Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.	- Evaluar, emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos o temas de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área funcional.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica:	
Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	Arquitectura o afines.
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Titulado
Conocimientos:	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia:	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia profesional en labores de la especialidad afines al área funcional.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
3	ARQUITECTO II	No Especificado	SP-EJ

NATURALEZA DE CLASE	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura.</li><li>– Supervisa la labor del personal especialista y analista.</li></ul>	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, proyectos urbanísticos y otros.</li><li>– Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.</li><li>– Formular especificaciones técnicas o términos de referencia para procesos de contrataciones del estado.</li><li>– Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.</li><li>– Asesorar en el campo de su complejidad.</li><li>– Revisar informes técnicos sobre arquitectura.</li><li>– Proyectos bocetos arquitectónicos especializados.</li><li>– Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>Formación académica:</b>	
Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	Arquitectura o afines.
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Titulado
<b>Conocimientos:</b>	
Conocimientos técnicos	Conocimientos de la normatividad del sector público.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en el área de su competencia.
<b>Experiencia:</b>	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores variadas de arquitectura.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
4	ASISTENTE SOCIAL I	No Especificado	SP-EJ

### NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de programas de servicio social.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- Ejecutar programas de bienestar social, orientación, educación de seguridad social, beneficios, salud, entre otras que permitan un mejor desarrollo y aprovechamiento de redes de apoyo que el individuo tiene a su disposición.
- Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, y competencias del área funcional.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### Formación académica:

Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	Especialidad afín al cargo.
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Grado o Titulado

#### Conocimientos:

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en temas afines al área funcional.

#### Experiencia:

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en labores afines al área funcional.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
5	AUDITOR I	No Especificado	SP-EJ

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución de actividades de fiscalización e Investigación.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal especialista y de apoyo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización. y control.
- Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- Practicar auditorias y elabora actas.
- Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos auditados.
- Participaren la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	Relacionado con la espacialidad del área funcional.
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Grado o Titulado

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en temas afines al área funcional.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores variadas de auditoria.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
6	AUDITOR II	No Especificado	SP-EJ

**NATURALEZA DE CLASE**

- Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación.
- Planificación, conducción, y coordinación de funciones variadas y complejas de auditoría.
- Generalmente supervisa la labor de personal especialista y de apoyo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Planificar, dirigir, la ejecución programas de auditoría interna.
- Proponer políticas de auditoría para la implantación de programas de trabajo.
- Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- Realizar auditorías especializadas a organismos programados.
- Formular informes finales de las auditorías practicadas
- Puede corresponder funciones establecidas como Jefe de Comisión en el numeral 56 de la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG, y sus modificatorias.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	Relacionado con la espacialidad del área funcional.
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Titulado

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en temas afines al área funcional.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores variadas de auditoría.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
7	CONTADOR I	No Especificado	SP-EJ

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución de actividades variadas de Contabilidad o Auditoria según corresponda.
- Puede corresponder supervisar labores de especialistas y servidores de apoyo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS****En materia de contabilidad:**

- Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- Formular balances del movimiento contable.
- Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas e contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros, de ser el caso.
- Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**En materia de Auditoría**

- Preparar informes técnicos sobre auditorias de cumplimiento y aplicación de técnicas.
- Formular matrices de desviación en la ejecución de auditorías de cumplimiento.
- Ejecutar los procedimientos de la auditoría de cumplimiento.
- Realizar análisis de partidas, sub partidas y cuentas de las operaciones materia de auditoría.
- Evaluar las operaciones materia de auditoría dentro de las normas establecidas vigentes en la fecha de su ejecución.
- Las funciones establecidas en el numeral 56 de la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG, y sus modificatorias.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.

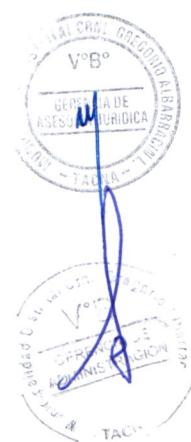
**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Primaria (completa o incompleta) Universitaria completa
Especialidad	Contabilidad
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Titulado (CPC)



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Conocimientos:	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia:	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en actividades de contabilidad.





## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
8	CONTADOR II	No Especificado	SP-EJ

**NATURALEZA DE CLASE**

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad como afectaciones presupuestales.
- Actividades similares a las del Contador I, diferenciándose de mayor complejidad y responsabilidad.
- Puede corresponder supervisar labores de especialistas y servidores de apoyo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- Analizar balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales.
- Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos.
- Formular normas y procedimientos contables.
- Puede corresponderle proponer transferencias de asignaciones presupuestales.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Primaria (completa o incompleta) Universitaria completa
Especialidad	Contabilidad

Grado académico	Bachiller
Situación académica	Titulado (CPC)

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en el área.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en actividades variadas de contabilidad.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
9	INGENIERO I	No Especificado	SP-EJ

### NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades especializadas en una rama de la Ingeniería, formulación de proyectos, estudios de pre inversión y ejecución de obras.
- Generalmente supervisa la labor de personal especialista y de apoyo.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

#### En materia de Ingeniería de obras y otros.

- Ejecutar proyectos y programas de industrialización, electrónica, mecánica, sanitaria, geología, ingeniería Civil, ingeniería ambiental, seguridad entre otras.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras y proyectos de inversión.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos.
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre de conservación de equipos y maquinarias y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

#### En materia de Formulación de Proyectos

- Formular la elaboración de estudios, mediante los expedientes técnicos de los proyectos de inversión declarados viables y considerados en el Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y en el Presupuesto Municipal, dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

#### En materia de Estudio de pre Inversión

- Formular estudios de Pre Inversión, en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

#### En materia de auditoría

- Evaluar y analizar la ejecución de presupuestos de obras, verificando el correcto calculo presupuestal de suministros y mano de obra, en la aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- Preparar informes técnicos sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales en la ejecución de obras.
- Formular reporte técnico de los recursos ejecutados en la obra versus el expediente técnico contratado.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

- Revisar y liquidar documentos contractuales y documentos que forman parte del contrato, reajustes, adicionales y deducibles.
- Realizar análisis de partidas y sub partidas y establecer saldos y/o preparar ajustes (análisis de precios unitarios a nivel de insumos), leer planos, y desarrollar especificaciones técnicas.
- Las funciones establecidas en el numeral 56 de la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG, y sus modificatorias.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### Formación académica:

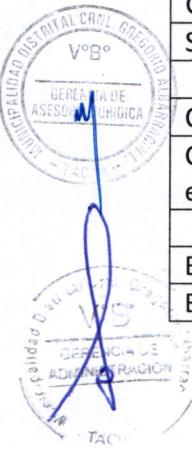
Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	Ingeniería en la especialidad requerida
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Titulado

#### Conocimientos:

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.

#### Experiencia:

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en labores de la especialidad.





## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
10	INGENIERO II	No Especificado	SP-EJ

NATURALEZA DE CLASE									
<ul style="list-style-type: none"><li>– Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.</li><li>– Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li><li>– Generalmente supervisa la labor de personal especialista y de apoyo.</li></ul>									
ACTIVIDADES TÍPICAS									
<ul style="list-style-type: none"><li>– Proyectar, dirigir, supervisar y asesorar obras de ingeniería especializada.</li><li>– Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.</li><li>– Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.</li><li>– Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.</li><li>– Programar y realizar estudios de investigación de su especialidad.</li><li>– Presentar programas de construcción, reconstrucción ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento otros.</li><li>– Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.</li><li>– Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.</li><li>– Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de irrigación, minería petróleo, electrónica, sanitaria, geológica y otros.</li><li>– Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.</li><li>– Proponer y ejecutar nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.</li><li>– Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li></ul>									
REQUISITOS MÍNIMOS									
<p><b>Formación académica:</b></p> <table border="1"><tr><td>Nivel Educativo</td><td>Universitaria completa</td></tr><tr><td>Especialidad</td><td>Ingeniería en la especialidad requerida</td></tr><tr><td>Grado académico</td><td>Bachiller</td></tr><tr><td>Situación académica</td><td>Titulado</td></tr></table>		Nivel Educativo	Universitaria completa	Especialidad	Ingeniería en la especialidad requerida	Grado académico	Bachiller	Situación académica	Titulado
Nivel Educativo	Universitaria completa								
Especialidad	Ingeniería en la especialidad requerida								
Grado académico	Bachiller								
Situación académica	Titulado								
<p><b>Conocimientos:</b></p> <table border="1"><tr><td>Conocimientos técnicos</td><td>No especificado.</td></tr><tr><td>Cursos y/o programas de especialización</td><td>No especificado.</td></tr></table>		Conocimientos técnicos	No especificado.	Cursos y/o programas de especialización	No especificado.				
Conocimientos técnicos	No especificado.								
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.								
<p><b>Experiencia:</b></p> <table border="1"><tr><td>Experiencia general</td><td>No especificado.</td></tr><tr><td>Experiencia específica</td><td>Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.</td></tr></table>		Experiencia general	No especificado.	Experiencia específica	Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.				
Experiencia general	No especificado.								
Experiencia específica	Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.								



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
11	JEFE DE UNIDAD	No Especificado	SP-EJ

**NATURALEZA DE CLASE**

- Conducción y coordinación de actividades técnico-administrativas y programas en el marco de sus competencias asignadas y relacionadas a una unidad de organización.
- Supervisa la labor de personal ejecutivo, especialista y de apoyo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Dirigir la ejecución de actividades y programas de un Sistema Administrativo.
- Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos - normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico – Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema.
- Proponer y sustentar la emisión de resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o norma específica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Grado o Titulado

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en el área correspondiente.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en la conducción de actividades y programas administrativos relacionados al área correspondiente



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
12	PLANIFICADOR II	No Especificado	SP-EJ

**NATURALEZA DE CLASE**

- Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo.
- Formulación y coordinación de programas socio económicos y planes generales de desarrollo

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Estudiar programas y planes de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- Preparar reglamentos, directivas, manuales y otros.
- Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.
- Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.
- Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas.
- Elaborar estudios de diagnósticos y proyecciones de sistemas y planes de desarrollo socio concertado
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Titulado

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores especializadas en planificación.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
13	PSICÓLOGO I	No Especificado	SP-EJ

NATURALEZA DE CLASE	
– Ejecución de estudio y análisis psicológicos.	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.</li><li>– Atender consultas de los usuarios y tratar a pacientes para su rehabilitación.</li><li>– Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.</li><li>– Realizar charlas y orientaciones a los usuarios.</li><li>– Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.</li><li>– Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre todos los servidores de la entidad.</li><li>– Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.</li><li>– Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>Formación académica:</b>	
Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Titulado
<b>Conocimientos:</b>	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
<b>Experiencia:</b>	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en labores de psicología.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
14	RELACIONISTA PÚBLICO II	No Especificado	SP-EJ

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
- Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
- Organizar y supervisar campañas de difusión.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	En relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Grado o Titulado

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en el área.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en labores de la especialidad.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

### 10.5. Grupo Ocupacional Servidor Público Especialista

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	ABOGADO II	No Especificado	SP-ES

NATURALEZA DE CLASE																	
- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados																	
ACTIVIDADES TÍPICAS																	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiéndose opinión legal.</li><li>- Colaborar con la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional y/o en los tuviesen en juego intereses de la Municipalidad.</li><li>- Participar en la colaboración de normatividad de carácter técnico legal.</li><li>- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.</li><li>- Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.</li><li>- Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.</li><li>- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li></ul>																	
REQUISITOS MÍNIMOS																	
<p><b>Formación académica:</b></p> <table border="1"><tr><td>Nivel Educativo</td><td>Universitaria completa</td></tr><tr><td>Especialidad</td><td>Derecho o afines.</td></tr><tr><td>Grado académico</td><td>Bachiller</td></tr><tr><td>Situación académica</td><td>Titulado</td></tr></table> <p><b>Conocimientos:</b></p> <table border="1"><tr><td>Conocimientos técnicos</td><td>No especificado.</td></tr><tr><td>Cursos y/o programas de especialización</td><td>Capacitación en el Área de su competencia.</td></tr></table> <p><b>Experiencia:</b></p> <table border="1"><tr><td>Experiencia general</td><td>No especificado.</td></tr><tr><td>Experiencia específica</td><td>Alguna experiencia profesional en labores de la especialidad afines al área funcional.</td></tr></table>		Nivel Educativo	Universitaria completa	Especialidad	Derecho o afines.	Grado académico	Bachiller	Situación académica	Titulado	Conocimientos técnicos	No especificado.	Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en el Área de su competencia.	Experiencia general	No especificado.	Experiencia específica	Alguna experiencia profesional en labores de la especialidad afines al área funcional.
Nivel Educativo	Universitaria completa																
Especialidad	Derecho o afines.																
Grado académico	Bachiller																
Situación académica	Titulado																
Conocimientos técnicos	No especificado.																
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en el Área de su competencia.																
Experiencia general	No especificado.																
Experiencia específica	Alguna experiencia profesional en labores de la especialidad afines al área funcional.																



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
2	ANALISTA DE SISTEMA PAD I	No Especificado	SP-ES

NATURALEZA DE CLASE	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Ejecución y supervisión de actividades de análisis de sistemas, procesos funcionales y operativos.</li><li>– Puede supervisar la labor del personal especialista y analista.</li></ul>	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.</li><li>– Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema.</li><li>– Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.</li><li>– Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.</li><li>– Programar y supervisar la implantación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.</li><li>– Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.</li><li>– Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área funcional.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>Formación académica:</b>	
Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	No especificado (que incluya estudio de análisis de sistemas).
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Grado o Titulado
<b>Conocimientos:</b>	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en temas competentes al área funcional.
<b>Experiencia:</b>	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en computación y programación de Sistemas.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
3	ANALISTA DE SISTEMA PAD II	No Especificado	SP-ES

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.
- Ejecución de actividades de análisis de sistemas, procesos funcionales y operativos.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.
- Programar y supervisar la implantación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- Participar en la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Coordinar con otras dependencias para la aplicación del sistema.
- Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- Diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	Ingeniería de Sistemas y afines.
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Titulado
<b>Conocimientos:</b>	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en el campo de su competencia.
<b>Experiencia:</b>	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Amplia experiencia en computación y programación de Sistemas.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Amplia experiencia en computación y programación de Sistemas.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
4	ASESOR II	No Especificado	SP-ES

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico- administrativo y/o político sociales, a la Alta Dirección de un organismo público.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Formular alternativas de política en asuntos del organismo, relacionadas con el área de su especialidad.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionados con su especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Grado o Titulado

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en el área de su competencia.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en el área.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	No Especificado	SP-ES

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Grado o Titulado.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en el área funcional.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores de la especialidad afines al área funcional.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	No Especificado	SP-ES

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- Actividades similares a las del Asistente Administrativo I, diferenciándose la mayor complejidad y responsabilidad, puede supervisar la labor de personal analista y de apoyo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle efectuar, labores de capacitación.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Titulado

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en el área funcional.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Amplia experiencia en labores de la especialidad según competencias y afines al área funcional.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
7	AUXILIAR COACTIVO I	No Especificado	SP-ES

NATURALEZA DE CLASE	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Ejecución de actividades de colaboración y apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva.</li></ul>	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Llevar libros y/o efectuar los registros correspondientes.</li><li>– Elaborar actas, notificaciones e informes.</li><li>– Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y prepara el despacho del ejecutor coactivo.</li><li>– Proyectar resoluciones de acotación de multas.</li><li>– Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.</li><li>– Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.</li><li>– Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas.</li><li>– Digitar documentación variada.</li><li>– Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>Formación académica:</b>	
Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	Bachiller
Situación académica	No especificado
<b>Conocimientos:</b>	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación técnica en el área.
<b>Experiencia:</b>	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.
Otros establecidos en el art. 4 de la Ley 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva.	



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
8	EDUCADOR PARA LA SALUD I	No Especificado	SP-ES

NATURALEZA DE CLASE	
– Programación y ejecución de actividades de educación sanitaria.	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborar y ejecutar programas de trabajo orientados a la educación sanitaria.</li><li>– Organizar y ejecutar programas de capacitación en metodología educativa para el personal que trabaja en los servicios de salud.</li><li>– Motivar a los pobladores en su jurisdicción para modificar patrones culturales negativos.</li><li>– Coordinar la participación de la comunidad en el desarrollo de programas educativos de salud.</li><li>– Seleccionar y/o preparar material de ayudas audiovisuales que permitan una mayor objetividad de los contenidos educativos de acuerdo a la problemática de salud local.</li><li>– Puede corresponderle dar charlas de capacitación.</li><li>– Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>Formación académica:</b>	
Nivel Educativo	Universitaria completa o Técnica superior completa
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).  Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines.
Grado académico	Bachiller o Técnico
Situación académica	Grado o Técnico
<b>Conocimientos:</b>	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en educación para la salud.
<b>Experiencia:</b>	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores de educación para la salud.





## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	No Especificado	SP-ES

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Puede corresponderle ocasionalmente supervisar la labor de personal de apoyo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Logística y Contabilidad.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializados.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Grado o Titulado

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en temas afines al área funcional.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en labores de la especialidad.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	No Especificado	SP-ES

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de una entidad.
- Actividades similares a las del Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal especialista y de apoyo.
- Puede corresponderle ser Jefe de Equipo Funcional y de Programas Locales.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**RÉQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Titulado

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Alguna capacitación especializada en el área.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores de la especialidad. Alguna experiencia en conducción de personal.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
11	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	No Especificado	SP-ES

NATURALEZA DE CLASE	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Análisis y ejecución de programas financieros.</li><li>– Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo técnico.</li></ul>	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros</li><li>– Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones</li><li>– Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Financiero.</li><li>– Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.</li><li>– Realizar consolidaciones y estados financieros.</li><li>– Participar en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestales.</li><li>– Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica:	
Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	No especificado (que incluya estudios relacionados con la especialidad).
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Grado o Titulado
Conocimientos:	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en temas afines al área funcional.
Experiencia:	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores de la especialidad afines al área funcional.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
12	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	No Especificado	SP-ES

NATURALEZA DE CLASE																	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Programación y ejecución de programas financieros especializados.</li><li>– Puede la labor de personal de apoyo técnico.</li></ul>																	
ACTIVIDADES TÍPICAS																	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Programar la ejecución de actividades financieras.</li><li>– Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.</li><li>– Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programa financieros.</li><li>– Efectuar modificaciones a la programación de compromiso anual - PCA.</li><li>– Efectuar certificaciones presupuestales.</li><li>– Efectuar la programación de compromiso anual</li><li>– Participar en la determinación de la estructura programática.</li><li>– Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos.</li><li>– Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.</li><li>– Puede corresponderle colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.</li><li>– Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li></ul>																	
REQUISITOS MÍNIMOS																	
<p><b>Formación académica:</b></p> <table border="1"><tr><td>Nivel Educativo</td><td>Universitaria completa</td></tr><tr><td>Especialidad</td><td>Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.</td></tr><tr><td>Grado académico</td><td>Bachiller</td></tr><tr><td>Situación académica</td><td>Grado o Titulado</td></tr></table> <p><b>Conocimientos:</b></p> <table border="1"><tr><td>Conocimientos técnicos</td><td>No especificado.</td></tr><tr><td>Cursos y/o programas de especialización</td><td>Capacitación especializada en temas afines al área funcional.</td></tr></table> <p><b>Experiencia:</b></p> <table border="1"><tr><td>Experiencia general</td><td>No especificado.</td></tr><tr><td>Experiencia específica</td><td>Experiencia en actividades financieras especializada. Alguna experiencia en conducción de programas financieros.</td></tr></table>		Nivel Educativo	Universitaria completa	Especialidad	Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.	Grado académico	Bachiller	Situación académica	Grado o Titulado	Conocimientos técnicos	No especificado.	Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en temas afines al área funcional.	Experiencia general	No especificado.	Experiencia específica	Experiencia en actividades financieras especializada. Alguna experiencia en conducción de programas financieros.
Nivel Educativo	Universitaria completa																
Especialidad	Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.																
Grado académico	Bachiller																
Situación académica	Grado o Titulado																
Conocimientos técnicos	No especificado.																
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en temas afines al área funcional.																
Experiencia general	No especificado.																
Experiencia específica	Experiencia en actividades financieras especializada. Alguna experiencia en conducción de programas financieros.																



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
13	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II	No Especificado	SP-ES

NATURALEZA DE CLASE																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y ejecución de actividades especializadas de Racionalización.</li> <li>Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> <li>—</li> </ul>																	
ACTIVIDADES TÍPICAS																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.</li> <li>Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización</li> <li>Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de Racionalización de funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.</li> <li>Estudiar y proponer alternativas tendentes a reformar, simplificar y/o suscribir funciones, estructurar cargos, sistemas, procedimientos y procesos.</li> <li>Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización.</li> <li>Asesorar en el área de su especialidad.</li> <li>Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre reformas administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización.</li> <li>Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li> </ul>																	
REQUISITOS MÍNIMOS																	
<p><b>Formación académica:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Nivel Educativo</td> <td>Universitaria completa</td> </tr> <tr> <td>Especialidad</td> <td>No especificado (afines al ámbito del área funcional).</td> </tr> <tr> <td>Grado académico</td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td>Situación académica</td> <td>Grado o Titulado</td> </tr> </table> <p><b>Conocimientos:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Conocimientos técnicos</td> <td>No especificado.</td> </tr> <tr> <td>Cursos y/o programas de especialización</td> <td>Capacitación especializada en temas afines al área funcional.</td> </tr> </table> <p><b>Experiencia:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Experiencia general</td> <td>No especificado.</td> </tr> <tr> <td>Experiencia específica</td> <td>Experiencia en labores de la especialidad.</td> </tr> </table>		Nivel Educativo	Universitaria completa	Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).	Grado académico	Bachiller	Situación académica	Grado o Titulado	Conocimientos técnicos	No especificado.	Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en temas afines al área funcional.	Experiencia general	No especificado.	Experiencia específica	Experiencia en labores de la especialidad.
Nivel Educativo	Universitaria completa																
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).																
Grado académico	Bachiller																
Situación académica	Grado o Titulado																
Conocimientos técnicos	No especificado.																
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en temas afines al área funcional.																
Experiencia general	No especificado.																
Experiencia específica	Experiencia en labores de la especialidad.																



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
14	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II	No Especificado	SP-ES

NATURALEZA DE CLASE	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias en materia de Orientación Registro y Recaudación y Control, Fiscalización y Tributación.</li><li>– Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.</li><li>– Puede corresponderle ser encargado de Unidad o Jefe de Equipo Funcional.</li></ul>	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<p><b>En General</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consulta relacionados con asuntos tributarios, elaborando el informe técnico respectivo.</li><li>– Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria.</li></ul> <p>Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Absolver consultas de carácter técnico relacionadas con la especialidad.</li><li>– Puede corresponderle formar parte de equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas.</li><li>– Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.</li></ul>	
<p><b>En materia de Orientación Registro y Recaudación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Organizar, ejecutar y controlar los procesos de orientación, recepción, registro y actualización en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.</li><li>– Coordinar con instituciones, como SUNAT, INC, Registros Públicos, Municipalidades Distritales y Provinciales, Ministerio Público, gobernación y otras instituciones para establecer programas de cruces de información, orientadas a optimizar el proceso de orientación tributaria.</li><li>– Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.</li><li>– Emitir los valores por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de la declaración de la deuda tributaria en base a las declaraciones por parte de los contribuyentes.</li><li>– Formular y evaluar el plan operativo institucional del área.</li><li>– Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en tanto se mantenga en los archivos de gestión de la unidad orgánica.</li><li>– Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponeras.</li></ul>	

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

- Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- Reportar periódicamente información estadística y de recaudación tributaria.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**En materia de Control Fiscalización y Tributación**

- Planear organizar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de fiscalización.
- Emitir informes técnicos administrativos y proyectar resoluciones correspondientes.
- Formular y proponer y supervisar las normas y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
- Planear organizar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de fiscalización destinado a verificar el cumplimiento de obligaciones de pagos, deuda tributaria y administrativa.
- Coordinar con instituciones, como SUNAT, INC, Registros Públicos, Municipalidades Distritales y Provinciales, Ministerio Público, gobernación y otras instituciones para establecer programas de cruces de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
- Desarrollar planes de fiscalización para detectar contribuyentes omisos.
- Emitir requerimientos (cartas) al contribuyente.
- Programar y dirigir operativos de control de licencias a los establecimientos industriales, comerciales y profesionales en el giro autorizado al establecimiento.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas campañas de sensibilización.
- Formular y evaluar el plan operativo institucional del área.
- Supervisar el llenado de registro de valores fiscalizados.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Grado o Titulado

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en temas afines al área funcional.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en labores de tributación.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
15	INSPECTOR SANITARIO I	No Especificado	SP-ES

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución de actividades en programas de saneamiento ambiental.
- Puede coordinar y supervisar la labor de personal de apoyo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Programar y realizar inspecciones, verificando el cumplimiento de normas sanitarias para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines, estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- Vigilar y realizar el control sanitario de alimentos, agua potable, bebidas y similar, contaminación de alimentos, enfermedades de transmisión alimentaria relacionadas a alimentos preparados.
- Coordinar y promover principios generales de higiene y buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas.
- Orientación en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.
- Promover y velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigente en materia sanitaria.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Técnica superior completa
Especialidad	No especificado (a fines del área funcional).
Grado académico	No especificado.
Situación académica	Título de Técnico Superior.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en saneamiento.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores similares.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
16	NUTRICIONISTA I	No Especificado	SP-ES

NATURALEZA DE CLASE																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.</li> <li>Ocasionalmente supervisa la labor del personal de apoyo.</li> </ul>																	
ACTIVIDADES TÍPICAS																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.</li> <li>Realizar el prediagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.</li> <li>Impartir educación alimentaria al individuo, grupo y/o comunidad.</li> <li>Elaborar el plan de alimentación para pacientes de acuerdo a prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento.</li> <li>Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.</li> <li>Velar por la conservación del equipo y material de trabajo. Absolver consultas en la área de su competencia y preparar informes de la especialidad.</li> <li>Puede participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.</li> <li>Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li> </ul>																	
REQUISITOS MÍNIMOS																	
<p><b>Formación académica:</b></p> <table> <tr> <td>Nivel Educativo</td> <td>Universitaria completa</td> </tr> <tr> <td>Especialidad</td> <td>No especificado (afines al ámbito del área funcional).</td> </tr> <tr> <td>Grado académico</td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td>Situación académica</td> <td>Grado o Titulado</td> </tr> </table> <p><b>Conocimientos:</b></p> <table> <tr> <td>Conocimientos técnicos</td> <td>No especificado.</td> </tr> <tr> <td>Cursos y/o programas de especialización</td> <td>Capacitación en temas afines al área funcional.</td> </tr> </table> <p><b>Experiencia:</b></p> <table> <tr> <td>Experiencia general</td> <td>No especificado.</td> </tr> <tr> <td>Experiencia específica</td> <td>Alguna experiencia en actividades relacionadas con la actividad.</td> </tr> </table>		Nivel Educativo	Universitaria completa	Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).	Grado académico	Bachiller	Situación académica	Grado o Titulado	Conocimientos técnicos	No especificado.	Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en temas afines al área funcional.	Experiencia general	No especificado.	Experiencia específica	Alguna experiencia en actividades relacionadas con la actividad.
Nivel Educativo	Universitaria completa																
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).																
Grado académico	Bachiller																
Situación académica	Grado o Titulado																
Conocimientos técnicos	No especificado.																
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en temas afines al área funcional.																
Experiencia general	No especificado.																
Experiencia específica	Alguna experiencia en actividades relacionadas con la actividad.																



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
17	REGISTRADOR CIVIL I	No Especificado	SP-ES

**NATURALEZA DE CLASE**

- Programar conducir y ejecutar el cumplimiento de las normas del sistema nacional de identificación y estado civil y de actividades de registro de hechos vitales.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Revisar y calificar los expedientes recepcionados.
- Registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, así como expedir copia certificada de las partidas.
- Expedir constancias certificadas de soltería, viudez y otros similares.
- Evacuar informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.
- Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.
- Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
- Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles, por delegación escrita del Alcalde.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Técnica superior completa o Universitaria completa
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	Técnico o Bachiller
Situación académica	Grado o Título de Técnico

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en el área.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores registrales.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
18	RELACIONISTA PÚBLICO I	No Especificado	SP-ES

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Informar y difundir sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- Desarrollar planes de comunicación de actividades sociales culturales y deportivas en la Entidad.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa o Técnica superior completa
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	Bachiller o Técnica
Situación académica	Grado o nivel Técnico

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en el área.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en labores de la especialidad.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
19	TESORERO II	No Especificado	SP-ES

NATURALEZA DE CLASE	
– Ejecución y supervisión de actividades complejas de tesorería.	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>Supervisa y coordina las actividades de control de egresos financieros e información contable y de pagaduría.</li><li>Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.</li><li>Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.</li><li>Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.</li><li>Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.</li><li>Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.</li><li>Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.</li><li>Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>Formación académica:</b>	
Nivel Educativo	Universitaria completa
Especialidad	Contabilidad o afines.
Grado académico	Bachiller
Situación académica	Titulado
<b>Conocimientos:</b>	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en temas afines al área funcional.
<b>Experiencia:</b>	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia profesional en labores de la especialidad afines al área funcional.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

## 10.6. Grupo Ocupacional Servidor Público de apoyo

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	AGENTE DE SEGURIDAD I	No Especificado	SP-AP

## NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de labores variadas de vigilancia y seguridad mediante acciones preventivas, disuasivas y de atención a las personas, para coadyuvar en mejorar los niveles de seguridad y tranquilidad pública y seguridad interna de la Entidad.

## ACTIVIDADES TÍPICAS

- Velar por la seguridad de los locales e instalaciones de propiedad municipal, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Llevar registros sencillos de ocurrencias y elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área.
- Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana.
- Vigilancia y control en actividades organizados por la entidad.
- Realizar labores de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden en el interior de la Entidad.
- Prestar auxilio, protección y orientación al vecindario, coadyuvando a preservar la vida e integridad del poblador.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones en materia de seguridad ciudadana.
- Puede corresponderle elaborar informes de ocurrencias de su área.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a la labor del área o Unidad de organización.

## REQUISITOS MÍNIMOS

## Formación académica:

Nivel Educativo	Secundaria completa
Especialidad	No especificado
Grado académico	No especificado
Situación académica	No especificado

## Conocimientos:

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Alguna capacitación sobre seguridad.

## Experiencia:

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
2	AGENTE DE SEGURIDAD II	No Especificado	SP-AP

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución de labores variadas de vigilancia y seguridad mediante acciones preventivas, disuasivas y de atención a las personas, para coadyuvar en mejorar los niveles de seguridad y tranquilidad pública y seguridad interna de la Entidad.
- Actividades similares al Agente de Seguridad I, diferenciándose en mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Velar por la seguridad de los locales e instalaciones de propiedad municipal, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Llevar registros de ocurrencias y elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área.
- Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana.
- Vigilancia y control en actividades organizados por la entidad.
- Realizar labores de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden en el interior de la Entidad.
- Participar en operaciones de patrullaje general y selectivo en coordinación y apoyo con la Policía Nacional del Perú.
- Prestar auxilio, protección y orientación al vecindario, coadyuvando a preservar la vida e integridad del poblador.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones en materia de seguridad ciudadana.
- Puede corresponderle elaborar informes de ocurrencias de su área.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a la labor del área o Unidad de organización.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Secundaria completa
Especialidad	No especificado
Grado académico	No especificado
Situación académica	No especificado

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en temas de vigilancia y seguridad.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en labores similares.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
3	AGENTE DE SEGURIDAD III	No Especificado	SP-AP

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución de labores variadas de vigilancia y seguridad mediante acciones preventivas, disuasivas y de atención a las personas, para coadyuvar en mejorar los niveles de seguridad y tranquilidad pública y seguridad interna de la Entidad.
- Actividades similares al Agente de Seguridad II, diferenciándose en mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Velar por la seguridad de los locales e instalaciones de propiedad municipal, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Llevar registros de ocurrencias y elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área.
- Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana.
- Vigilancia y control en actividades organizados por la entidad.
- Realizar labores de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden en el interior de la Entidad.
- Participar en operaciones de patrullaje general y selectivo en coordinación y apoyo con la PNP.
- Prestar auxilio, protección y orientación al vecindario, coadyuvando a preservar la vida e integridad del poblador.
- Coordinar y tramitar denuncias ante las autoridades competentes por siniestros que pudieran presentarse y que afecten los intereses de la entidad.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones en materia de seguridad ciudadana.
- Puede corresponderle elaborar informes de su área.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a la labor del área o Unidad de organización.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Secundaria completa
Especialidad	No especificado
Grado académico	No especificado
Situación académica	No especificado

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en temas de vigilancia y seguridad.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores similares.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
4	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	No Especificado	SP-AP

NATURALEZA DE CLASE	
- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.</li><li>Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</li><li>Tramitar y registrar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</li><li>Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.</li><li>Participar en análisis e investigaciones sencillas.</li><li>Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.</li><li>Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica:	
Nivel Educativo	Secundaria completa
Especialidad	No especificado
Grado académico	No especificado
Situación académica	No especificado
Conocimientos:	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en temas de trámite o afines al área funcional. No especificado.
Experiencia:	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en labores variadas de oficina.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
5	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	No Especificado	SP-AP

NATURALEZA DE CLASE	
- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Recopilar, clasificar y ordenar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.</li><li>- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.</li><li>- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.</li><li>- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.</li><li>- Puede corresponderle preparar informes básicos en el tema de competencia del área.</li><li>- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica:	
Nivel Educativo	Secundaria completa
Especialidad	No especificado
Grado académico	No especificado
Situación académica	No especificado
Conocimientos:	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en temas de trámite o afines al área funcional. No especificado.
Experiencia:	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores variadas de oficina.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
6	CAJERO I	No Especificado	SP-AP

NATURALEZA DE CLASE	
- Ejecución de actividades de caja.	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Preparar los recibos de ingresos y notas de depósito.</li><li>- Clasificar dinero y cheques de bancos de acuerdo normas, métodos y procedimientos establecidos.</li><li>- Cautelar los fondos de caja</li><li>- Efectuar el arqueo y liquidación diaria del dinero ingresado con los documentos que sustentan las diferentes operaciones.</li><li>- Custodiar y controlar las fianzas, pólizas y otros documentos e informar con anticipación la fecha de vencimiento.</li><li>- Administrar el SIAF correspondiente a su especialidad.</li><li>- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.</li><li>- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica:	
Nivel Educativo	Técnica superior completa o Universitaria incompleta
Especialidad	No especificado (que incluyan materias relacionadas con la especialidad)
Grado académico	No especificado
Situación académica	No especificado
Conocimientos:	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Alguna capacitación en temas afines al área funcional. No especificado.
Experiencia:	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores de caja.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
7	CHOFER I	No Especificado	SP-AP

NATURALEZA DE CLASE	
– Conducción de vehículos motorizados.	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conducir automóviles, camionetas o camiones para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas.</li> <li>– Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.</li> <li>– Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.</li> <li>– Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.</li> <li>– Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.</li> </ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>Formación académica:</b>	
Nivel Educativo	Secundaria completa
Especialidad	No especificado
Grado académico	No especificado
Situación académica	No especificado
<b>Conocimientos:</b>	
Conocimientos técnicos	No especificado
Cursos, programas de especialización, otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Licencia de Conducir.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
8	CHOFER II	No Especificado	SP-AP

NATURALEZA DE CLASE	
– Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga.</li><li>– Efectuar viajes interprovinciales.</li><li>– Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.</li><li>– Transportar cargamento delicado o peligroso.</li><li>– Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.</li><li>– Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>Formación académica:</b>	
Nivel Educativo	Secundaria completa
Especialidad	No especificado
Grado académico	No especificado
Situación académica	No especificado
<b>Conocimientos:</b>	
Conocimientos técnicos	No especificado
Cursos, programas de especialización, otros	<ul style="list-style-type: none"><li>– Licencia de Conducir.</li><li>– Certificado de mecánica automotriz.</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
9	CHOFER III	No Especificado	SP-AP

**NATURALEZA DE CLASE**

- Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas sencillas del vehículo a su cargo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas sencillas del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado o peligroso.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Secundaria completa
Especialidad	No especificado
Grado académico	No especificado
Situación académica	No especificado

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado
Cursos, programas de especialización, otros	<ul style="list-style-type: none"><li>– Licencia de Conducir.</li><li>– Certificado de mecánica automotriz.</li></ul>

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
10	ELECTRICISTA I	No Especificado	SP-AP

NATURALEZA DE CLASE	
- Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos.	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar la instalación de circuitos eléctricos.</li><li>Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.</li><li>Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.</li><li>Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.</li><li>Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.</li><li>Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica:	
Nivel Educativo	Secundaria técnica completa o Técnica básica completa
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional)
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos:	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	No especificado.
Experiencia:	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en labores variadas de electricidad.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
11	ELECTRICISTA II	No Especificado	SP-AP

NATURALEZA DE CLASE	
<ul style="list-style-type: none"><li>Ejecución y supervisión de mantenimiento, reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas.</li></ul>	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>Supervisar la instalación de circuitos eléctricos.</li><li>Realizar la instalación de equipos de transmisión, generadores y/o transformadores.</li><li>Revisar y preparar equipos y circuitos de telecomunicación y otros similares.</li><li>Instalar tableros de baja tensión y subestaciones de alta tensión.</li><li>Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.</li><li>Puede corresponderle efectuar el control del material de trabajo.</li><li>Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica:	
Nivel Educativo	Secundaria técnica completa o Técnica básica completa
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional)
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos:	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	Capacitación especializada en el área requerida.
Experiencia:	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores variadas de electricidad.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
12	GUARDIAN I	No Especificado	SP-AP

NATURALEZA DE CLASE	
- Ejecución de actividades de guardianía.	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar la guardianía por día y/o noche, de acuerdo a los turnos del servicio establecido, por el Superior Inmediato.</li><li>Velar por la seguridad del local que le asignen en custodia.</li><li>Comunicar a su jefe inmediato de sucesos extraños que ocurren, especialmente durante la noche.</li><li>Cuidar los bienes básicos que se le otorga para el desempeño de sus funciones.</li><li>Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica:	
Nivel Educativo	Secundaria completa
Especialidad	No especificado
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos:	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	No especificado.
Experiencia:	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en labores similares.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
13	GUARDIAN II	No Especificado	SP-AP

NATURALEZA DE CLASE	
- Ejecución de actividades de guardianía y seguridad en locales de la entidad.	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar la guardianía por día y/o noche, de acuerdo a los turnos del servicio establecido, por el Superior Inmediato.</li><li>- Velar por la seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad y bienes que le asignen en custodia.</li><li>- Comunicar a su jefe inmediato de sucesos extraños que ocurren, especialmente durante la noche.</li><li>- Cuidar los bienes básicos que se le otorga para el desempeño de sus funciones.</li><li>- Solicitar requerimiento de necesidades o medios de trabajo.</li><li>- Cumplir con la norma interna en materia de vigilancia y seguridad de la Municipalidad.</li><li>- Otras funciones propias de su labor que disponga el despacho de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica:	
Nivel Educativo	Secundaria completa
Especialidad	No especificado
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos:	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	Alguna capacitación en materia relacionada al área funcional.
Experiencia:	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores similares.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
14	GUARDIAN III	No Especificado	SP-AP

NATURALEZA DE CLASE	
– Ejecución de actividades de guardianía y seguridad en locales de la entidad.	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Realizar la guardianía por día y/o noche, de acuerdo a los turnos del servicio establecido, por el Superior Inmediato.</li><li>– Velar por la seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad y bienes que le asignen en custodia.</li><li>– Comunicar a su jefe inmediato de sucesos extraños que ocurren, especialmente durante la noche.</li><li>– Cuidar los bienes básicos que se le otorga para el desempeño de sus funciones.</li><li>– Solicitar requerimiento de necesidades o medios de trabajo.</li><li>– Evitar los posibles daños en contra de los servidores y/o a las personas y en contra de los bienes patrimoniales de la Institución.</li><li>– Puede corresponderle elaborar informes de su área.</li><li>– Cumplir con la norma interna en materia de vigilancia y seguridad de la Municipalidad.</li><li>– Otras funciones propias de su labor que disponga el despacho de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>Formación académica:</b>	
Nivel Educativo	Secundaria completa
Especialidad	No especificado
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.
<b>Conocimientos:</b>	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	Capacitación en materia relacionada al área funcional.
<b>Experiencia:</b>	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores similares.





## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
15	GUARDIAN IV	No Especificado	SP-AP

NATURALEZA DE CLASE	
- Ejecución de actividades de guardianía y seguridad en locales de la entidad.	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar la guardianía por día y/o noche, de acuerdo a los turnos del servicio establecido, por el Superior Inmediato.</li><li>- Velar por la seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad y bienes que le asignen en custodia.</li><li>- Comunicar a su jefe inmediato de sucesos extraños que ocurren, especialmente durante la noche.</li><li>- Cuidar los bienes básicos que se le otorga para el desempeño de sus funciones.</li><li>- Solicitar requerimiento de necesidades o medios de trabajo.</li><li>- Evitar los posibles daños en contra de los servidores y/o a las personas y en contra de los bienes patrimoniales de la Institución.</li><li>- Puede corresponderle elaborar informes de su área.</li><li>- Colaborar con la inspección cada quince días a los extintores de los locales a su cargo, en coordinación con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastre de la Institución.</li><li>- Cumplir con la norma interna en materia de vigilancia y seguridad de la Municipalidad.</li><li>- Otras funciones propias de su labor que disponga el despacho de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica:	
Nivel Educativo	Secundaria completa
Especialidad	No especificado
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos:	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	Capacitación en materia relacionada al área funcional.
Experiencia:	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Amplia experiencia en labores similares.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
16	FOTÓGRAFO I	No Especificado	SP-AP

NATURALEZA DE CLASE	
- Ejecución de labores variadas de fotografía.	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Preparar equipos y material fotográfico.</li><li>- Fotografiar personas, objetos y acontecimientos.</li><li>- Revelar material fotográfico y retocarlo.</li><li>- Efectuar el mantenimiento del equipo y material fotográfico.</li><li>- Puede corresponderle desarrollar labores sencillas de filmación.</li></ul> <p>Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>Formación académica:</b>	
Nivel Educativo	Secundaria completa o Técnica básica completa.
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.
<b>Conocimientos:</b>	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	Preparación técnica en el campo de la fotografía.
<b>Experiencia:</b>	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en actividades de arte fotográfico.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
17	INSPECTOR DE TRANSPORTES I	No Especificado	SP-AP

NATURALEZA DE CLASE	
<ul style="list-style-type: none"><li>Ejecución de actividades de inspección de servicio de transporte público.</li></ul>	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>Inspeccionar la correcta aplicación de tarifas y disposiciones diversas sobre transporte público.</li><li>Controlar el movimiento de pasajeros y realizar entrevistas y encuestas para determinar el coste del transporte.</li><li>Efectuar inspecciones a empresas de transportes de pasajeros, cargas y comités de automóviles, a fin de comprobar la correcta aplicación de tarifas, cumplimiento de horarios y rutas del reglamento vigente.</li><li>Revisar expedientes sobre tramitación de solicitudes de concesiones, ampliaciones, modificaciones e incremento de flota para el transporte de pasajeros y/o carga a nivel regional, nacional e internacional.</li><li>Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica:	
Nivel Educativo	Secundaria completa y Técnica básica completa.
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos:	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	Alguna capacitación en temas afines al área funcional.
Experiencia:	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores de inspección de transporte público.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
18	JARDINERO I	No Especificado	SP-AP

NATURALEZA DE CLASE	
- Ejecución de actividades de jardinería en los locales de la entidad.	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar las actividades de jardinería.</li><li>- Limpiar parques, plazas, jardines y/o áreas verdes.</li><li>- Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades del ámbito de su competencia.</li><li>- Controlar y custodiar el material e implementos asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>- Ejecutar labores propias de la plantación y conservación de los jardines.</li><li>- Cumplir el rol de trabajo que le sea asignado.</li><li>- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica:	
Nivel Educativo	Secundaria completa
Especialidad	No especificado.
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos:	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	No especificado.
Experiencia:	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores similares.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
19	MECÁNICO I	No Especificado	SP-AP

NATURALEZA DE CLASE	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.</li></ul>	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso</li><li>– Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.</li><li>– Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura, utilizando equipo eléctrico y autógeno.</li><li>– Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinas diversas.</li><li>– Puede corresponderle participaren el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos.</li><li>– Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>Formación académica:</b>	
Nivel Educativo	Secundaria técnica completa o Técnica básica completa
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional)
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.
<b>Conocimientos:</b>	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	No especificado.
<b>Experiencia:</b>	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores variadas de mecánica.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
20	POLICÍA MUNICIPAL I	No Especificado	SP-AP

NATURALEZA DE CLASE																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad, garantizando su cumplimiento.</li> </ul>																	
ACTIVIDADES TÍPICAS																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.</li> <li>Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.</li> <li>Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.</li> <li>Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario.</li> <li>Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.</li> <li>Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.</li> <li>Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li> </ul>																	
REQUISITOS MÍNIMOS																	
<p><b>Formación académica:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Nivel Educativo</td> <td>Secundaria completa</td> </tr> <tr> <td>Especialidad</td> <td>No especificado.</td> </tr> <tr> <td>Grado académico</td> <td>No especificado.</td> </tr> <tr> <td>Situación académica</td> <td>No especificado.</td> </tr> </table> <p><b>Conocimientos:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Conocimientos técnicos</td> <td>No especificado.</td> </tr> <tr> <td>Cursos, programas de especialización, otros</td> <td>Capacitación en temas de la especialidad del área funcional.</td> </tr> </table> <p><b>Experiencia:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Experiencia general</td> <td>No especificado.</td> </tr> <tr> <td>Experiencia específica</td> <td>No especificado.</td> </tr> </table>		Nivel Educativo	Secundaria completa	Especialidad	No especificado.	Grado académico	No especificado.	Situación académica	No especificado.	Conocimientos técnicos	No especificado.	Cursos, programas de especialización, otros	Capacitación en temas de la especialidad del área funcional.	Experiencia general	No especificado.	Experiencia específica	No especificado.
Nivel Educativo	Secundaria completa																
Especialidad	No especificado.																
Grado académico	No especificado.																
Situación académica	No especificado.																
Conocimientos técnicos	No especificado.																
Cursos, programas de especialización, otros	Capacitación en temas de la especialidad del área funcional.																
Experiencia general	No especificado.																
Experiencia específica	No especificado.																



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
21	PROMOTOR SOCIAL I	No Especificado	SP-AP

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Promover la formación de organizaciones de interés social.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones. Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreros diversos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa o Técnica superior completa
Especialidad	No especificado (que incluyan materias relacionadas con la especialidad)
Grado académico	Bachiller o técnico.
Situación académica	No especificado.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	No especificado.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en labores en Promoción Social o similares.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
22	PROMOTOR SOCIAL II	No Especificado	SP-AP

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.
- Actividades similares a Promotor Social I, diferenciándose de mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Promover y conducir la formación de organizaciones de interés social.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- Participar y cooperar en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones. Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Universitaria completa o Técnica superior completa
Especialidad	No especificado (que incluyan materias relacionadas con la especialidad)
Grado académico	Bachiller o técnico.
Situación académica	No especificado.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	Capacitación en temas de la especialidad del área funcional.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores en Promoción Social o similares.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
23	SECRETARIA I	No Especificado	SP-AP

NATURALEZA DE CLASE									
- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.									
ACTIVIDADES TÍPICAS									
<p>Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</p> <p>- Tomar dictado computarizados de documentos específicos.</p> <p>- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</p> <p>- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</p> <p>- Velar por la seguridad y conservación de documentos.</p> <p>- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</p> <p>- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.</p> <p>- Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y/o archivados.</p> <p>- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica</p> <p>-</p>									
REQUISITOS MÍNIMOS									
<p><b>Formación académica:</b></p> <table border="1"><tr><td>Nivel Educativo</td><td>Secundaria completa y Técnica básica completa</td></tr><tr><td>Especialidad</td><td>No especificado.</td></tr><tr><td>Grado académico</td><td>No especificado.</td></tr><tr><td>Situación académica</td><td>No especificado.</td></tr></table>		Nivel Educativo	Secundaria completa y Técnica básica completa	Especialidad	No especificado.	Grado académico	No especificado.	Situación académica	No especificado.
Nivel Educativo	Secundaria completa y Técnica básica completa								
Especialidad	No especificado.								
Grado académico	No especificado.								
Situación académica	No especificado.								
<p><b>Conocimientos:</b></p> <table border="1"><tr><td>Conocimientos técnicos</td><td>No especificado.</td></tr><tr><td>Cursos, programas de especialización, otros</td><td>No especificado.</td></tr></table>		Conocimientos técnicos	No especificado.	Cursos, programas de especialización, otros	No especificado.				
Conocimientos técnicos	No especificado.								
Cursos, programas de especialización, otros	No especificado.								
<p><b>Experiencia:</b></p> <table border="1"><tr><td>Experiencia general</td><td>No especificado.</td></tr><tr><td>Experiencia específica</td><td>Alguna experiencia en labores variadas de oficina.</td></tr></table>		Experiencia general	No especificado.	Experiencia específica	Alguna experiencia en labores variadas de oficina.				
Experiencia general	No especificado.								
Experiencia específica	Alguna experiencia en labores variadas de oficina.								



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
24	SECRETARIA II	No Especificado	SP-AP

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a la secretaria (o) I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado de documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
- Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y/o archivados.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Técnica básica completa o Técnica superior completa
Especialidad	No especificado.
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	Curso básico de informática.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores de oficina.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
25	SECRETARIA III	No Especificado	SP-AP

NATURALEZA DE CLASE																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</li> <li>Actividades similares a las de secretaria (o) II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>																	
ACTIVIDADES TÍPICAS																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.</li> <li>Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</li> <li>Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.</li> <li>Tomar dictado de documentos confidenciales.</li> <li>Coordinar reuniones y preparar la Agenda respectiva.</li> <li>Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.</li> <li>Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.</li> <li>Puede corresponderle realizar traducciones de uno más idiomas.</li> <li>Puede corresponderle utilizar sistemas de cómputo.</li> <li>Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li> </ul>																	
REQUISITOS MÍNIMOS																	
<p><b>Formación académica:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Nivel Educativo</td> <td>Técnica superior completa o Universitaria incompleta</td> </tr> <tr> <td>Especialidad</td> <td>No especificado.</td> </tr> <tr> <td>Grado académico</td> <td>No especificado.</td> </tr> <tr> <td>Situación académica</td> <td>No especificado.</td> </tr> </table> <p><b>Conocimientos:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Conocimientos técnicos</td> <td>No especificado.</td> </tr> <tr> <td>Cursos, programas de especialización, otros</td> <td>Dominio de software de oficina. Capacitación en el área funcional.</td> </tr> </table> <p><b>Experiencia:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Experiencia general</td> <td>No especificado.</td> </tr> <tr> <td>Experiencia específica</td> <td>Experiencia en labores administrativas de oficina.</td> </tr> </table>		Nivel Educativo	Técnica superior completa o Universitaria incompleta	Especialidad	No especificado.	Grado académico	No especificado.	Situación académica	No especificado.	Conocimientos técnicos	No especificado.	Cursos, programas de especialización, otros	Dominio de software de oficina. Capacitación en el área funcional.	Experiencia general	No especificado.	Experiencia específica	Experiencia en labores administrativas de oficina.
Nivel Educativo	Técnica superior completa o Universitaria incompleta																
Especialidad	No especificado.																
Grado académico	No especificado.																
Situación académica	No especificado.																
Conocimientos técnicos	No especificado.																
Cursos, programas de especialización, otros	Dominio de software de oficina. Capacitación en el área funcional.																
Experiencia general	No especificado.																
Experiencia específica	Experiencia en labores administrativas de oficina.																



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
26	SERENO I	No Especificado	SP-AP

NATURALEZA DE CLASE	
<ul style="list-style-type: none"><li>Ejecución de actividades de protección, seguridad y asistencia personal.</li></ul>	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>Reconocimiento de espacios físicos.</li><li>Identificación de lugares de permanencia.</li><li>Desplazamiento a zonas de permanencia.</li><li>Resguardo personal.</li><li>Elaborar informes y llevar registros de ocurrencias.</li><li>Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>Formación académica:</b>	
Nivel Educativo	Secundaria completa y Técnica básica completa
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.
<b>Conocimientos:</b>	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	Cursos sobre Seguridad.
<b>Experiencia:</b>	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores similares.





## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
27	SOLDADOR I	No Especificado	SP-AP

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución de actividades de reparación y mantenimiento en metalistería-carpintería metálica.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Realizar la reparación, mantenimiento, e instalación del mobiliario metálico de acuerdo a la programación.
- Construir y reparar puertas y ventanas metálicas de acuerdo a la programación de mantenimiento y a lo solicitado por las dependencias.
- Operar máquinas y equipos de metalistería-carpintería metálica.
- Velar por la limpieza, seguridad del taller y conservación de las herramientas, maquinarias y equipos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Secundaria completa
Especialidad	No especificado.
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	No especificado.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores similares.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
28	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	No Especificado	SP-AP

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponder colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Secundaria completa y Técnica básica completa.
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	Capacitación técnica en el área.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en labores técnicas afines al área funcional.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
29	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	No Especificado	SP-AP

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo, de una entidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración general.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Secundaria completa y Técnica superior completa.
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	Capacitación técnica en la especialidad del área.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores técnica afines al área funcional.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
30	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	No Especificado	SP-AP

### NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Puede corresponderle recopilar y consolidar información contable.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Puede corresponderle Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Puede corresponderle participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones Públicas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### Formación académica:

Nivel Educativo	Técnica superior completa o Universitaria incompleta.
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.

#### Conocimientos:

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	Capacitación técnica en la especialidad del área.

#### Experiencia:

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Amplia experiencia en labores técnica afines al área funcional.

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
31	TÉCNICO EN ARCHIVO I	No Especificado	SP-AP

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución de actividades variadas de archivo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Preclasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
- Inventariar la documentación archivada.
- Control y registro de la documentación, controlar la salida y/o devolución de documentos entregados al archivo.
- Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Secundaria completa y Técnica superior completa.
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	Capacitación básica en archivo.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en labores afines al área funcional.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
32	TÉCNICO EN INGENIERÍA I	No Especificado	SP-AP

### NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.
- Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales.
- Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, preparar maquetas y/o gráficos planos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### Formación académica:

Nivel Educativo	Técnica superior completa o Universitaria incompleta.
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.

#### Conocimientos:

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	No especificado.

#### Experiencia:

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
33	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	No Especificado	SP-AP

### NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en ingeniería.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### Formación académica:

Nivel Educativo	Técnica superior completa o Universitaria incompleta.
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.

#### Conocimientos:

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	Capacitación en temas relacionadas a las competencias del área.

#### Experiencia:

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
34	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	No Especificado	SP-AP

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral.
- Brindar protección y seguridad a la población del distrito.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Participar y ejecutar en operaciones de patrullaje general y selectivo en coordinación y apoyo con la Policía Nacional del Perú.
- Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos en contra la seguridad ciudadana y el ornato público.
- Prestar auxilio, protección y orientación al vecindario, coadyuvando a preservar la vida e integridad del poblador.
- Apoyar en el control de tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú.
- Realiza labores de seguridad y orden, coadyuvando con la seguridad interna de la entidad, bienes y personas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones en materia de seguridad ciudadana.
- Formular la codificación radial para las comunicaciones en el servicio.
- Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-administrativo referentes a seguridad.
- Realizar informes preliminares relacionados con seguridad
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Secundaria completa y Técnica básica completa.
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	Alguna capacitación técnica en seguridad integral o afines al área funcional.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en labores técnicas afines al área funcional.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
35	TÉCNICO EN SEGURIDAD II	No Especificado	SP-AP

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral.
- Brindar protección y seguridad a la población del distrito.
- Ejecución labores de seguridad personal y de resguardo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Coordinar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo en coordinación y apoyo con la Policía Nacional del Perú.
- Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos en contra la seguridad ciudadana y el ornato público.
- Prestar auxilio, protección y orientación al vecindario, coadyuvando a preservar la vida e integridad del poblador.
- Apoyar en el control de tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú.
- Velar por la seguridad de los locales e instalaciones de propiedad municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones en materia de seguridad ciudadana.
- Realizar informes relacionados con seguridad.
- Operar el centro de monitoreo de Seguridad Ciudadana y mantener la operatividad la plataforma tecnológica del servicio.
- Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-administrativo referentes a seguridad.
- Proponer mejoras en las medidas de seguridad interna y de prevención de riesgos.
- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- Puede corresponder supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	Técnica básica completa o Técnica superior completa
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	Capacitación técnica en Seguridad Integral o afines al área funcional.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores técnicas afines al área funcional.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
36	TÉCNICO EN TRÁNSITO I	No Especificado	SP-AP

### NATURALEZA DE CLASE

- Estudio y análisis relativos a la organización del tránsito vehicular terrestre.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar estudios de tránsito relacionados con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación vehicular.
- Determinar características del vehículo de carga.
- Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y carga.
- Estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.
- Puede corresponderle realizar para la colocación de señales e instalación de dispositivos de tránsito.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### Formación académica:

Nivel Educativo	Técnica básica completa o Técnica superior completa.
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.

#### Conocimientos:

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	No especificado.

#### Experiencia:

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores afines al área funcional.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
37	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	No Especificado	SP-AP

NATURALEZA DE CLASE	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución de actividades técnicas de estudio, análisis, administración y fiscalización tributaria.</li></ul>	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario.</li><li>- Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.</li><li>- Apoyar en la administración, orientación, registro y recaudación y/o control y fiscalización tributaria.</li><li>- Llevar el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes, de control, orientación o de fiscalización y otros.</li><li>- Elaborar informes técnicos relacionados con su función.</li><li>- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.</li></ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica:	
Nivel Educativo	Técnica básica completa o Técnica superior completa.
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos:	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	No especificado.
Experiencia:	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en la especialidad.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
38	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II	No Especificado	SP-AP

### NATURALEZA DE CLASE

- Ejecutar y fiscalizar acciones de fiscalización tributaria.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Coordinar las acciones ejecutorias para las labores de fiscalización tributaria y control de tributos.
- Programar la fiscalización de los impuestos en materia, en materia de su competencia.
- Controlar y verificar el impuesto de patrimonio predial, terrenos sin construir, patente municipal, patrimonio automotriz y otros.
- Formular y hacer aprobar procedimientos administrativos, reglamentos, directivas y otras normativas, así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de fiscalización tributaria.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### Formación académica:

Nivel Educativo	Universitaria completa o Técnica superior completa.
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.

#### Conocimientos:

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	Capacitación técnica en tributación municipal.

#### Experiencia:

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en materia de su especialidad.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
39	TÉCNICO SANITARIO I	No Especificado	SP-AP

### NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades técnicas en programas de saneamiento ambiental y prevención de la salud.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Participar en la ejecución de inspecciones sanitarias, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- Vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas, contaminación de alimentos, enfermedades de transmisión alimentaria relacionadas a alimentos preparados.
- Promover principios generales de higiene y buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas.
- Inducción de normas sanitarias para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines.
- Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
- Orientación en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigente en materia sanitaria.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### Formación académica:

Nivel Educativo	Técnica superior completa o Universitaria incompleta (mínimo 6 semestres)
Especialidad	No especificado (afines al ámbito del área funcional).
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.

#### Conocimientos:

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	Capacitación técnica en tema del área funcional.

#### Experiencia:

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en la especialidad.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
40	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	No Especificado	SP-AP

**NATURALEZA DE CLASE**

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Ejecutar la limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines en los turnos y horarios de trabajos establecidos.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Formación académica:**

Nivel Educativo	No especificado.
Especialidad	No especificado.
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	No especificado.

**Experiencia:**

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en labores afines al área funcional.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
41	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	No Especificado	SP-AP

### NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar labores asignadas para el cumplimiento de las actividades de limpieza pública, gestión de residuos sólidos y mantenimiento del ornato, parques y jardines, en los turnos y horarios establecidos.
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Apoyar en la instalación de equipos de oficina y ambientes.
- Realizar el mantenimiento de los ambientes de la municipalidad, bienes y equipos de oficina
- Vigila el trabajo de la flota de los camiones recolectores.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### Formación académica:

Nivel Educativo	Secundaria completa
Especialidad	No especificado.
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.

#### Conocimientos:

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	No especificado.

#### Experiencia:

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Alguna experiencia en labores afines al área funcional.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
42	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	No Especificado	SP-AP

### NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Ejecutar labores asignadas para el cumplimiento de las actividades de limpieza pública, gestión de residuos sólidos y mantenimiento del ornato, parques y jardines, en los turnos y horarios establecidos.  
Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general, de acuerdo a instrucciones.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- Realizar el mantenimiento de los ambientes de la municipalidad, bienes y equipos de oficina
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### Formación académica:

Nivel Educativo	Secundaria completa
Especialidad	No especificado.
Grado académico	No especificado.
Situación académica	No especificado.

#### Conocimientos:

Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos, programas de especialización, otros	Capacitación especializada de corta duración en el área.

#### Experiencia:

Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Experiencia en labores afines al área funcional.



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 071-2021-A/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albaracín Lanchipa, 17 de agosto del 2021

### VISTO:

El Informe N° 0634-2021-SGGRH-GA/MDCGAL, Informe N° 0014-2021-DACR-SGPMLCT-GPP/MDCGAL, Informe N° 0223-2021-SGPMLCT-GPP/MDCGAL, Informe N° 0950-2021-GPP/MDCGAL, Informe N° 0654-2021-GAJ/MDCGAL, respecto a la Modificación Parcial del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su artículo 38°, explicitamente lo siguiente: “El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. (...)”.

Que, el diseño organizacional de la municipalidad y su respectivo Reglamento de Organización y Funciones, como un sistema continuo de reforma municipal, tiene como objetivo promover paradigmas de gestión, donde se incentive el trabajo, a fin de alcanzar que la gestión sea eficiente y eficaz en la realización de las actividades y proyectos en beneficio de la población, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en los servicios y productos municipales.

Que, la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. Para tal efecto, resulta necesario que la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa cuente con servidores públicos calificados, adecuadamente remunerados y fiscalmente equilibrado; a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia al servicio del ciudadano.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su artículo 1°, señala lo siguiente: “(...) 1.2.1. Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”. Por su parte el artículo 73° dispone: “(...) 73.3. Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos”.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 074-2020-A/MDCGAL, de fecha 23 de julio del 2020, se aprueba la Actualización del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa.

Que, mediante Informe N° 0634-2021-SGGRH-GA/MDCGAL, de fecha 22 de abril del 2021, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos presenta la propuesta de Modificación Parcial del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa, señalando lo siguiente: “la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, en el proceso de revisión CAP Provisional, ha observado la no existencia del cargo “Jefe/a del Órgano de Control Institucional”, además se ha detectado que también falta el cargo de Procurador Público Municipal”, por lo que se requiere la incorporación de dos (02) cargos al Clasificador de Cargos Vigentes:

- En el grupo ocupacional de empleado de confianza, el cargo de Procurador Público Municipal
- En el grupo ocupacional de Servidor Público Directivo Superior, el cargo de Jefe/a de Órgano de Control Institucional”.

Asimismo, la incorporación de ambos cargos, modifica el cuadro “Resumen de Clases de Cargos por Grupo Ocupacional” que contiene el Clasificador de Cargos y sumando a los 84 cargos existentes más los dos incorporados quedaría un total de 86 cargos. Siendo remitido a la Gerencia de Administración según Informe N°1106-2021-GA/MDCGAL.

Que, por intermedio del Informe N° 0014-2021-DACR-SGPMLCT-GPP/MDCGAL, de fecha 17 de mayo del 2021, el Especialista en Racionalización II de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, manifiesta que de la revisión de la propuesta del Clasificador de Cargos, en cuanto a su alineación a la estructura aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente de la Entidad, y a las funciones del órgano proponente y los objetivos estratégicos institucionales, se recomienda que el presente documento prosiga con el trámite de aprobación por las instancias correspondientes.

Que, con Informe N° 0223-2021-SGPMLCT-GPP/MDCGAL, de fecha 18 de mayo del 2021, la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, emite opinión FAVORABLE respecto a la incorporación de 02 cargos al Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa. Siendo elevado a la Gerencia Municipal por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto según Informe N° 0950-2021-GPP/MDCGAL.



Municipalidad Distrital  
Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**GAJ**  
Construyendo  
el Mejor Distrito

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

### N° 071-2021-A/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 17 de agosto del 2021

Que, mediante Informe N° 0654-2021-GAJ/MDCGAL, de fecha 08 de junio del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto a la Modificación Parcial del clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por lo que recomienda formalizar su aprobación mediante acto resolutivo de Alcaldía.

Que, el Clasificador de Cargos, es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión.

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y las visaciones correspondientes.

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Modificación Parcial del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín, plasmado en el Anexo N° 02-Clasificador de Cargos, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas respectivas, el cumplimiento de lo resuelto en el presente acto resolutivo, en conformidad a su estricta competencia funcional.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente resolución a las instancias correspondientes conforme a lo prescrito por Ley.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL**  
CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

ARQ. ING. FREDDY J. HUASHUALDO HUANACUNI  
ALCALDE

C.c. Arch.  
A  
GM  
GAJ  
GA  
GPP  
SGORH  
GSCII  
FJHH/





## CLASIFICADOR DE CARGOS

### Anexo 02-b

#### CLASES DE CARGO

##### Grupo Ocupacional Servidor Público Directivo Superior

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
5	JEFE/A DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	No Especificado	SP-DS

##### NATURALEZA DE CLASE

- Planificación, dirección, ejecución y evaluación en aplicación de los criterios y principios de la normativa del Sistema Nacional de Control y las Normas de Auditoría Gubernamental.

##### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Formular, ejecutar, coordinar y supervisar el Plan Anual de Acciones de Control y acciones complementarias, elevándolo a la Alcaldía para conocimiento y autorización y a la Contraloría General de la República para su aprobación.
- Coordinar y efectuar el control de los aspectos legales, técnicos, financieros, contables administrativos y de gestión, mediante auditorias, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones en los diferentes órganos y dependencias que conforman la municipalidad de conformidad con la legislación sobre la materia.
- Formular, coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de directivas o procedimientos técnico administrativos correspondiente al sistema de control, así como recibir y atender denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentativa respectiva.
- Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones y demás acciones correctivas derivadas de las acciones de control realizadas, informar a la Alcaldía y la CGR, sobre los resultados de las acciones de Control efectuadas
- Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia o que establezca en la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, normas conexas y Reglamentos.

##### REQUISITOS MÍNIMOS

Los establecidos por la Contraloría General de la Republica, según Directiva N° 020-2020-CG/NORM “Directiva de los Órganos de Control Institucional”.



**Anexo 02-a**

**CLASES DE CARGO**

**Grupo Ocupacional Empleado de Confianza**

Nº	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
4	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	No Especificado	EC

NATURALEZA DE CLASE	
–	Planificación, conducción, supervisión, representación y defensa jurídica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa, ante los órganos jurisdiccionales de los Distritos Judiciales de la Republica, en concordancia con los lineamientos y normativa del Sistema de Defensa Jurídica.
ACTIVIDADES TÍPICAS	
–	Supervisa la labor de personal, ejecutivo, especialista y de apoyo.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Cumplir con los requisitos mínimos de formación académica, conocimiento, experiencia y herramientas básicas establecidas en las normas vigentes del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, según corresponda.	