

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Tiempo de Integrar



CLASIFICADOR DE CARGOS

2015

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



Municipalidad Distrital
Cnrl. Gregorio Albarracín L.

*"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento
de la educación"*



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 906-2015-A/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín L., 29 de Diciembre de 2015.

VISTO: La Carta S/N de fecha 02 de Diciembre de 2015, Informe N° 501-2015-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 16 de Diciembre de 2015, Informe N° 1420-2015-SGRH-GA/MDCGAL de fecha 22 de Diciembre de 2015, Informe N° 1426-2015-GPP/MDCGAL de fecha 28 de Diciembre de 2015, 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, 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, mediante Ordenanza Municipal N° 016-2015 de fecha 15 de Setiembre del año 2015, se aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF 2015 y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; el cual fue publicado el 14 de Noviembre del año 2015, en el Diario La República.

Que, mediante Carta S/N de fecha 02 de Diciembre de 2015, el Lic. Adm. Freddy Mamani Quispe remite la propuesta de clasificador de cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, mediante Informe N° 501-2015-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 16 de Diciembre de 2015, el Sub Gerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica concluye que de revisada la propuesta del Clasificador de Cargos, el cual inicio después de la Publicación del ROF con Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL por lo que emite opinión favorable.

Que, mediante Informe N° 1420-2015-SGRH-GA/MDCGAL de fecha 22 de Diciembre de 2015, el Sub Gerente de Recursos Humanos indica que el clasificador de cargos 2015 de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa cuenta con los lineamientos básicos contemplados en la base legal, al haberse realizado con la participación activa de la comisión de reestructuración conforme a la realidad existente de la institución se valida y se da conformidad a fin de que continúe con el trámite respectivo.

Que, mediante Informe N° 1426-2015-GPP/MDCGAL de fecha 28 de Diciembre de 2015, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite la validación y conformidad del clasificador de cargos 2015 de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por lo que sugiere que previa aprobación como presidente de la comisión de reestructuración derivar a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que proyecte el Acto Resolutivo.

Que, la formulación del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa obedece al cambio del marco normativo institucional establecido por la Ordenanza Municipal N° 016-2015 de fecha 15 de octubre de 2015, se aprueba la Nueva Estructura Organiza y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, así como en cumplimiento de las disposiciones técnicas establecidas en el numeral 3 y 4 del anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE. En este sentido, procede aprobar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad con las denominaciones de cargos necesarios para la elaboración del cuadro para asignación de personal provisional.

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



Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín L.

*"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento
de la educación"*



Municipalidades, Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, Ordenanza Municipal N° 016-2015 de fecha 15 de Setiembre del año 2015 y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, el mismo que forma parte de la presente resolución y cuenta con un (01) anillado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de normas complementarias para garantizar la adecuada implementación de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente Resolución al interesado y demás instancias correspondientes conforme a lo prescrito por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



C.c.
WROC-LVM



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
ABOG. S. MARIO DEL RUCO
ABOG. S. MARIO DEL RUCO



PRESENTACIÓN



La formulación del Cuadro Para Asignación de Personal Provisional - CAPP, tiene como necesidad, el de contar con un instrumento de vital importancia dentro de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, dicho Instrumento es EL CLASIFICADOR DE CARGOS. Si bien es cierto que la Administración Pública en general cuenta con un clasificador, consideramos que por los años que pasaron desde su formulación y las particularidades de cada institución especialmente los Gobiernos Locales, era imprescindible implementarlo de acuerdo a nuevos roles y acorde con el avance de la tecnología, uno que es propio para esta Institución.



El presente documento de gestión, contiene la base legal, objetivos, definiciones básicas, ámbito de aplicación, criterios para la clasificación de cargos, estructura de la codificación de cargos y el "Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".



El Clasificador de Cargos, seguidamente, desarrolla la descripción de cada cargo, el cual señala la identificación, naturaleza de clase, actividades típicas y requisitos mínimos.



La formulación del presente documento obedece al cambio del marco normativo institucional establecido por la Ordenanza Municipal N° 016-2015 de fecha 15 de octubre de 2015, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, así como en cumplimiento de las disposiciones técnicas establecidas en el numeral 3 y 4 del anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERGDSRHVIR/, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE. En ese sentido, se requiere aprobar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad con las denominaciones de cargos necesarias para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.



No pretendemos que el presente clasificador sea un documento final, sino que paulatinamente se puedan ir realizando algunas modificaciones necesarias, teniendo como fin concluir en una herramienta eficaz y de base fundamental para la unidad orgánica de Recursos Humanos.



Gregorio Albarracín, diciembre 2015
Lic. Adm. Freddy Mamani
Consultor



ANTECEDENTES

Mediante Decreto Ley N° 18160 de fecha 03 de Marzo del 1970, se establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en todas las dependencias del Sector Público Nacional, autorizando su aplicación mediante Decreto Ley 2009 el 09 de Marzo de 1973.

Mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP en 1975, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, disponiendo su aplicación en todos los organismos públicos.

Desde 1975 a la fecha las entidades de la administración pública vinieron aprobando sus Cuadros Para Asignación de Personal en base al Manual precitado. En la Municipalidad, tenemos como antecedente el Cuadro Para Asignación de Personal vigente aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 001-2014-MDCGAL de fecha 29 de enero de 2014; pero que no se ha implementado con efectividad, el mismo que contiene los cargos clasificados tomados del Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

BASE LEGAL

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3. Decreto Ley N° 20009, Autorizan la Aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
4. Decreto Supremo N° 074-95-PCM, Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
5. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
6. Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
7. Ordenanza Municipal N° 016-2015 de fecha 15 de octubre de 2015, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad
8. Directiva N° 002-2015-SERGDSRHVIR/, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS, Y ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD — CPE" (CAP PROVISIONAL)



OBJETIVOS

General

Establecer y ordenar por grupos ocupacionales, los cargos requeridos por la Municipalidad para el cumplimiento adecuado de su rol municipal en el marco de la normatividad vigente.

Específicos

Proporcionar a los niveles de decisión, la información relacionada a los cargos de la Municipalidad, a fin que puedan adoptar en el ámbito de su competencia, las políticas, estrategias y disposiciones en materia de recursos humanos.

Dotar, a la Unidad Orgánica responsable de la administración y gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, de un instrumento de gestión para los procesos de reclutamiento de nuevos integrantes y de ascenso en la línea de carrera. Asimismo, podrá servir de referencia para algunos procesos de evaluación del rendimiento laboral que no se encuentran establecidos en la normatividad del Servicio Civil.

Servir de referencia para la identificación de las necesidades de los cargos que permitan orientar y definir los requerimientos de capacitación.

DEFINICIONES BÁSICAS

Para la aplicación del Clasificador de Cargos se debe tener en consideración las definiciones siguientes:

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.

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

Nivel Jerárquico.- Es la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Grupo Ocupacional.- Conformado por un conjunto de cargos, para cuya actuación se requiere el cumplimiento de funciones, competencias y requisitos mínimos establecidos, los que se encuentran gradualmente diferenciados de acuerdo a la complejidad y responsabilidad.



ÁMBITO DE APLICACIÓN



El Clasificador de Cargos, en su aplicación como documento técnico normativo, alcanza a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.



CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres (03) criterios básicos:



Criterio Funcional.-

La Clasificación de Cargos se ha efectuado de acuerdo a la naturaleza de las funciones establecidas para cada cargo, así como las líneas de dependencia y supervisión.

Criterio de responsabilidad.

Este criterio responde a la complejidad y/o dificultad del ejercicio de las actividades asignadas y la obligatoriedad de su cumplimiento.



Criterio de Competencias.

Este criterio está referido a la capacidad cognitiva, habilidades, destrezas y actitudes que un colaborador debe reunir para ocupar un cargo determinado. Se consideran dos (02) tipos de competencias:



Competencias Institucionales.- Son las competencias que le permitirán a la Municipalidad, conducir los procesos esenciales y relevantes en materia municipal, por lo que todos los colaboradores, independientemente de su nivel jerárquico, deben tener y desarrollar dichas competencias. Estas competencias están vinculadas a los propósitos, fines y objetivos institucionales orientados a ofrecer servicios adecuados al vecino, al logro de resultados, con transparencia y trabajo en equipo, y son exigibles a todos los cargos con un nivel gradual, correspondiendo un mayor nivel al de mayor jerarquía y viceversa.



Competencias Específicas.- Son las competencias que los colaboradores de la Municipalidad requieren tener y desarrollar para desempeñar las actividades especializadas de un cargo correspondiente a cada grupo ocupacional, establecidos por Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; diferenciándose de acuerdo al nivel de responsabilidad y exigencia de cada grupo ocupacional o más grupos ocupacionales correspondiendo un mayor nivel al de mayor jerarquía y viceversa.



Criterio de condiciones mínimas. Está referido a los requisitos que obligatoriamente debe cumplir el colaborador que desempeñará un cargo determinado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) de la Municipalidad, establecidos a partir del perfil mínimo de conocimientos, experiencia, capacitación y habilidades básicas, a fin de contar en el proceso de reclutamiento o ascenso con personas capaces y competentes que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación de los cargos se realiza en concordancia con las disposiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley N° 28175, que aprueba la Ley Marco del Empleo Público, que establece la clasificación siguiente:

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:

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

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

Ejecutivo.- El que desarrolla funciones administrativas. Entiéndase por ella el 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.

Especialista.- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos.

De Apoyo.- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.



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.



Finalmente, de acuerdo a la Ley Marco de Empleo Público y el anexo 4A de la DIRECTIVA N2 002-2015-SERVIR/GDSRH que establece las INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP Provisional, 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.





IDENTIFICACIÓN DE NIVELES DE GRUPOS OCUPACIONALES - MDCGAL

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGO	NIVEL (*)
Funcionario Publico		Alcalde	FP 2
		Gerente Municipal (**)	FP 1
Empleado de Confianza		Gerente – Jefe de Oficina	EC 3
		Sub Gerente (***)	EC 2
		Jefe de Unidad (***)	EC 1
Servidor público	Directivo Superior	Sub Gerente	DS 2
		Jefe de Unidad	DS 1
	Ejecutivo	Ejecutivo III	EJ 3
		Ejecutivo II	EJ 2
		Ejecutivo I	EJ 1
	Especialista	Especialista IV	ES 4
		Especialista III	ES 3
		Especialista II	ES 2
		Especialista I	ES 1
	De apoyo	Apoyo IV	AP 4
		Apoyo III	AP 3
		Apoyo II	AP 2
		Apoyo I	AP 1

(*) Los niveles señalados en el presente cuadro han sido ordenados según los grupos ocupacionales establecidos y no representan necesariamente una precedencia u orden jerárquico, ni remunerativo.

(**) De conformidad con el numeral 6) del literal c) del Artículo 52° de la Ley 30057, el Gerente Municipal es calificado como Funcionario Público de libre designación y remoción.

(***) Determinados Sub Gerentes y/o Jefes de Unidad serán de libre designación y remoción, considerados como empleados de confianza.



CODIFICACIÓN DE CARGOS POR ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

CÓDIGO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO
01	ORGANOS DE ALTA DIRECCION	01.1 CONCEJO MUNICIPAL 01.2 ALCALDÍA (1) 01.3 GERENCIA MUNICIPAL (1)	1
02	ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL – CCLD 02.2 COMITÉ MULTISECTORIAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE – COMUDENA 02.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES 02.4 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE 02.5 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL 02.6 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA 02.7 GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
03	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (2)	2
04	ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	04.1 OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL (3)	3
05	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	05.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA (4) 05.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (4) 05.2.1 Sub Gerencia de Presupuesto (4) 05.2.2 Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Coop. Técnica (4) 05.2.3 Sub Gerencia de Programación e Inversiones (4)	4
06	ÓRGANOS DE APOYO	06.1 GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (5) 06.1.1 Sub Gerencia de Imagen Institucional (5) 06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (5) 06.2.1 Sub Gerencia de Logística (5) 06.2.2 Sub Gerencia de Recursos Humanos (5) 06.2.3 Sub Gerencia de Contabilidad (5) 06.2.4 Sub Gerencia de Tesorería (5) 06.3 Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación (5)	5
07	ÓRGANOS DE LÍNEA	07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (6) 07.1.1 Sub Gerencia de Planeamiento Urbano (6) 07.1.2 Sub Gerencia de Catastro Y Mergesí de Bienes (6) 07.1.3 Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial (6) 07.2 GERENCIA DE INGENIERÍA Y OBRAS (6) 07.2.1 Sub Gerencia de Estudios (6) 07.2.2 Sub Gerencia de Formulación de Proyectos (6) 07.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (6) 07.3.1 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana (6) 07.4 GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (6) 07.4.1 Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Comercialización (6) 07.5 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (6) 07.5.1 Unidad de Ejecución Coactiva (6) 07.6 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS (6)	6
08	ORGANOS DESCONCENTRADOS	08.1 SUB GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (7)	7

IDENTIFICACIÓN DEL PLIEGO PRESUPUESTAL

El pliego presupuestal de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín es el siguiente:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
23	01	10

El pliego presupuestal para el distrito es el número 10.



ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE CARGOS (MODELO)

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (Gerente de Planeamiento y Presupuesto)

Número de Pliego	Órgano	Unidad Orgánica	Grupo Ocupacional	Nivel Grupo Ocupacional
10	01	4	EC	3

La codificación de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) de la Municipalidad, se realiza teniendo en consideración las disposiciones contenidas en el anexo 4A de la DIRECTIVA N2 002-2015-SERVIR/GDSRH que establece las INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP Provisional, el cual comprende ocho (08) dígitos:

Código del Pliego	2 dígitos
Código de Órgano	2 dígitos
Código de la Unidad Orgánica	1 dígito
Clasificador de Cargo	
• Grupo Ocupacional	2 dígitos
• Nivel Grupo Ocupacional	1 dígito
TOTAL:	8 dígitos

La distribución de cargos del Clasificador se realiza en base al criterio de grupos ocupacionales establecidos por la Ley Marco del Empleo Público, que son: Funcionario Público, Empleado de Confianza y Servidor Público, este último a su vez comprende los grupos ocupacionales de: Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y de Apoyo.

IDENTIFICACION DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Marco del Empleo Público concordante con la Ley de Modernización de la Gestión del Estado se determinaron los grupos ocupacionales:

- FP:** Funcionario Publico
- EC:** Empleado de Confianza
- DS:** Grupo Ocupacional Directivo Superior
- EJ:** Grupo Ocupacional Ejecutivo
- ES:** Grupo Ocupacional Especialista
- AP:** Grupo Ocupacional de Apoyo



INVENTARIO DE CARGOS CLASIFICADOS POR GRUPOS OCUPACIONALES

FUNCIONARIO PÚBLICO

N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	ALCALDE	ALCALDE DISTRITAL	FP 2
2	DIRECTOR MUNICIPAL I	GERENTE MUNICIPAL	FP1

EMPLEADO DE CONFIANZA

N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	JEFE DE UNIDAD	EC1
2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SUB GERENTE	EC2
3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	GERENTE – JEFE DE OFICINA	EC3

GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR

N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	JEFE DE UNIDAD	SP-DS1
2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SUB GERENTE	SP-DS2
3	EJECUTOR COACTIVO I	JEFE DE UNIDAD	SP-DS1



GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO

N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	ABOGADO I	No Especificado	SP-EJ1
2	ANALISTA DE SISTEMA PAD I	No Especificado	SP-EJ1
3	ARQUITECTO I	No Especificado	SP-EJ1
4	ARQUITECTO II	No Especificado	SP-EJ2
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	No Especificado	SP-EJ1
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	No Especificado	SP-EJ2
7	ASISTENTE SOCIAL I	No Especificado	SP-EJ1
8	CONTADOR I	No Especificado	SP-EJ1
9	CONTADOR II	No Especificado	SP-EJ2
10	INGENIERO I	No Especificado	SP-EJ1
11	INGENIERO II	No Especificado	SP-EJ2
12	PLANIFICADOR II	No Especificado	SP-EJ2
13	PSICÓLOGO I	No Especificado	SP-EJ1
14	RELACIONISTA PÚBLICO II	No Especificado	SP-EJ2
15	AUDITOR IV	No Especificado	SP-EJ4



GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	ABOGADO II	No Especificado	SP-ES2
2	ANALISTA DE SISTEMA PAD II	No Especificado	SP-ES2
3	ASESOR II	No Especificado	SP-ES2
4	AUXILIAR COACTIVO I	No Especificado	SP-ES1
5	EDUCADOR PARA LA SALUD I	No Especificado	SP-ES1
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	No Especificado	SP-ES1
7	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	No Especificado	SP-ES2
8	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	No Especificado	SP-ES2
9	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II	No Especificado	SP-ES2
10	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II	No Especificado	SP-ES2
11	INSPECTOR SANITARIO I	No Especificado	SP-ES1
12	NUTRICIONISTA I	No Especificado	SP-ES1
13	REGISTRADOR CIVIL I	No Especificado	SP-ES1
14	RELACIONISTA PÚBLICO I	No Especificado	SP-ES1
15	TESORERO II	No Especificado	SP-ES2



GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	AGENTE DE SEGURIDAD I	No Especificado	SP-AP1
2	SERENO I	No Especificado	SP-AP1
3	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	No Especificado	SP-AP1
4	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	No Especificado	SP-AP2
5	CAJERO I	No Especificado	SP-AP1
6	CHOFER I	No Especificado	SP-AP1
7	CHOFER II	No Especificado	SP-AP2
8	CHOFER III	No Especificado	SP-AP3
9	ELECTRICISTA I	No Especificado	SP-AP1
10	ELECTRICISTA II	No Especificado	SP-AP2
11	FOTOGRAFO I	No Especificado	SP-AP1
12	INSPECTOR DE TRANSPORTES I	No Especificado	SP-AP1
13	MECANICO I	No Especificado	SP-AP1
14	POLICIA MUNICIPAL I	No Especificado	SP-AP1
15	PROMOTOR SOCIAL I	No Especificado	SP-AP1
16	SECRETARIA I	No Especificado	SP-AP1
17	SECRETARIA II	No Especificado	SP-AP2
18	SECRETARIA III	No Especificado	SP-AP3
19	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	No Especificado	SP-AP1
20	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	No Especificado	SP-AP2
21	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	No Especificado	SP-AP3
22	TÉCNICO EN ARCHIVO I	No Especificado	SP-AP1
23	TÉCNICO EN INGENIERÍA I	No Especificado	SP-AP1
24	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	No Especificado	SP-AP2
25	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	No Especificado	SP-AP1
26	TÉCNICO EN SEGURIDAD II	No Especificado	SP-AP2
27	TÉCNICO EN TRÁNSITO I	No Especificado	SP-AP1
28	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	No Especificado	SP-AP1
29	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II	No Especificado	SP-AP2
30	TÉCNICO SANITARIO I	No Especificado	SP-AP1
31	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	No Especificado	SP-AP1
32	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	No Especificado	SP-AP2
33	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	No Especificado	SP-AP3



RESUMEN

CLASE DE CARGO	CARGOS
FUNCIONARIO PÚBLICO	2
EMPLEADO DE CONFIANZA	3
GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	3
GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	15
GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	15
GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	33
TOTAL	71





CLASIFICADOR DE CARGOS FUNCIONARIO PÚBLICO

N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	ALCALDE	ALCALDE DISTRITAL	FP 2

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 remplace al Titular por las causales determinadas por Ley.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Ejecución de funciones ejecutivas del gobierno local.
- b) Convocar, presidir y dar por concluida las Sesiones de Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Las demás que señala el artículo 20° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades o norma específica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser elegido en elecciones por voto popular





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
2	DIRECTOR MUNICIPAL I	GERENTE MUNICIPAL	FP1

NATURALEZA DE CLASE

Organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de una municipalidad distrital. Supervisa la labor del personal directivo y especialista.



ACTIVIDADES TÍPICAS

- Organizar y dirigir por delegación, los servicios públicos, locales y administrativos de la municipalidad.
- Participar en la formulación de la política institucional, respecto de las áreas administrativas y los servicios municipales.
- Intervenir en la elaboración y ejecución de los planes, programas y propuesto de inversión.
- Ejecutar los planes de desarrollo local y programas socioeconómicos de la municipalidad
- Controlar y evaluar la gestión municipal e informar el resultado
- Proponer normas para la ejecución de programas administrativos y proyectos de inversión.
- Las demás encomendadas o delegadas por el Alcalde.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o Grado de bachiller y Grado de Maestría.
- Experiencia en labores de dirección en general.
- Dominio de Software de oficina.





CLASIFICADOR DE CARGOS EMPLEADO DE CONFIANZA

N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	JEFE DE UNIDAD	EC1

NATURALEZA DE CLASE

Dirección de programas de un Sistema Administrativo. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir la ejecución de 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.
- 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.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o norma específica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o grado de bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área correspondiente.
- Capacitación especializada en el área correspondiente.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SUB GERENTE	EC2

NATURALEZA DE CLASE

- Dirección y coordinación de programas de un sistema Administrativo, tales como:
 1. Sub Gerencia de Presupuesto
 2. Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Coop. Técnica
 3. Sub Gerencia de Programación e Inversiones
 4. Sub Gerencia de Imagen Institucional
 5. Sub Gerencia de Logística
 6. Sub Gerencia de Recursos Humanos
 7. Sub Gerencia de Contabilidad
 8. Sub Gerencia de Tesorería
 9. Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
 10. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano
 11. Sub Gerencia de Catastro Y Mergesí de Bienes
 12. Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial
 13. Sub Gerencia de Estudios
 14. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos
 15. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
 16. Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Comercialización
 17. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos
 18. Sub Gerencia de Producción de Bienes y Servicios
- Supervisa la labor de personal directivo y especialista.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo.
- Participar en la formulación de políticas nacionales de un Sistema Administrativo.
- Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o norma específica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o pedagógico grado de bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área correspondiente.
- Capacitación especializada en el área correspondiente.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	GERENTE - JEFE DE OFICINA	EC3

NATURALEZA DE CLASE

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional, tales como:
 1. Oficina de Control Institucional
 2. Oficina de Procuraduría Pública Municipal
 3. Gerencia de Asesoría Jurídica
 4. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 5. Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional
 6. Gerencia de Administración
 7. Gerencia de Desarrollo Urbano
 8. Gerencia de Ingeniería y Obras
 9. Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad
 10. Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos
 11. Gerencia de Administración Tributaria
- Supervisa la labor de personal directivo y especialista.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema Administrativo, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas 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 orientadas al desarrollo del sistema.
- Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- Puede corresponderle representar al sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de sus especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o norma específica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad, con excepción de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional y Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad a los cuales será suficiente el Grado de Bachiller.
- Experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.



CLASIFICADOR DE CARGOS GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR

N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	JEFE DE UNIDAD	SP-DS1



NATURALEZA DE CLASE

Dirección de programas de un Sistema Administrativo. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.



ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir la ejecución de 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.
- 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.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o norma específica.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o grado de bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área correspondiente.
- Capacitación especializada en el área correspondiente.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SUB GERENTE	SP-DS2

NATURALEZA DE CLASE

- Dirección y coordinación de programas de un sistema Administrativo, tales como:
 1. Sub Gerencia de Presupuesto
 2. Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Coop. Técnica
 3. Sub Gerencia de Programación e Inversiones
 4. Sub Gerencia de Imagen Institucional
 5. Sub Gerencia de Logística
 6. Sub Gerencia de Recursos Humanos
 7. Sub Gerencia de Contabilidad
 8. Sub Gerencia de Tesorería
 9. Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
 10. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano
 11. Sub Gerencia de Catastro Y Maresí de Bienes
 12. Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial
 13. Sub Gerencia de Estudios
 14. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos
 15. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
 16. Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Comercialización
 17. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos
 18. Sub Gerencia de Producción de Bienes y Servicios
- Supervisa la labor de personal directivo y especialista.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo.
- Participar en la formulación de políticas nacionales de un Sistema Administrativo.
- Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o norma específica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o pedagógico, o grado de bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área correspondiente.
- Capacitación especializada en el área correspondiente.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
3	EJECUTOR COACTIVO I	JEFE DE UNIDAD	SP-DS1

NATURALEZA DE CLASE

- Dirección y coordinación de los sistemas de la:
 1. Unidad de Cobranza Coactiva.
- Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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 trabaje 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 un seguimiento a las acciones de ejecución coactiva.
- Otros establecidos en la Ley 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de abogado
- Capacitación especializada en el área,
- Experiencia en tributación.
- Otros establecidos en el art. 4 de la Ley 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva.



CLASIFICADOR DE CARGOS GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO

N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	ABOGADO I	NO ESPECIFICADO	SP-EJ1

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Puede corresponderle ser Jefe de Equipo Funcional y de Programas Locales.

ACTIVIDADES TÍPICAS

En materia de Asesoría Legal (comprende a las Unidades Orgánicas, tales como Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad, Sub Gerencia de Logística, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Administración y otros)

- Estudiar 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.
- Estudiar 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 Unidad Orgánica.

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.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de abogado
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Experiencia profesional en el área



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
2	ANALISTA DE SISTEMA PAD I	NO ESPECIFICADO	SP-EJ1

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de análisis de sistemas, procesos funcionales y operativos.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.
- Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema.
- Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
- Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, que incluya estudio de análisis de sistemas.
- Experiencia en computación y programación de Sistemas.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
3	ARQUITECTO I	NO ESPECIFICADO	SP-EJ1

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura. Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

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.
- Evacuar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o Unidad Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Arquitecto
- Experiencia en actividades de la especialidad





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
4	ARQUITECTO II	NO ESPECIFICADO	SP-EJ2

NATURALEZA DE CLASE

- Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura.
- Supervisa la labor de profesionales y técnicos.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, proyectos urbanísticos y otros.
- Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
- Formular especificaciones técnicas o términos de referencia para procesos de contrataciones del estado.
- Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
- Asesorar en el campo de su complejidad.
- Revisar informes técnicos sobre arquitectura.
- Proyectos bocetos arquitectónicos especializados.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Arquitecto.
- Conocimientos de la normatividad del sector público
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Experiencia en labores variadas de arquitectura.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	NO ESPECIFICADO	SP-EJ1

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

- Título de Instituto Superior Tecnológico o estudios técnicos o diplomado.
- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	NO ESPECIFICADO	SP-EJ2

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.



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.



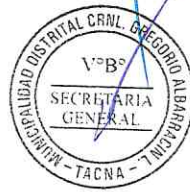
REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
7	ASISTENTE SOCIAL I	NO ESPECIFICADO	SP-EJ1



NATURALEZA DE CLASE

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



ACTIVIDADES TÍPICAS

(Comprende a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Desarrollo Social y de Seguridad y otros.)

- 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.
- 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, área o Unidad Orgánica.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o Grado de Bachiller afines al cargo.
- Alguna experiencia en labores a fines.
- Capacitación en el área.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
8	CONTADOR I	NO ESPECIFICADO	SP-EJ1

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades variadas de Contabilidad o Auditoria según corresponda.
- Generalmente supervisa en labores de especialidad.

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 auditorías 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

- Título de Contador Público.
- Alguna experiencia en actividades de contabilidad.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
9	CONTADOR II	NO ESPECIFICADO	SP-EJ2

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.



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

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
10	INGENIERO I	NO ESPECIFICADO	SP-EJ1

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades especializadas en una rama de la Ingeniería, formulación de proyectos, estudios de pre inversión y ejecución de obras.

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.
- 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

- Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
11	INGENIERO II	NO ESPECIFICADO	SP-EJ2



NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.
- Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.



ACTIVIDADES TÍPICAS

- Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- Programar y realizar estudios de investigación de su especialidad.
- Presentar programas de construcción, reconstrucción ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento otros.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de la especialidad.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
12	PLANIFICADOR II	NO ESPECIFICADO	SP-EJ2



NATURALEZA DE CLASE

- 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.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario
- Experiencia en labores especializadas en planificación





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
13	PSICÓLOGO I	NO ESPECIFICADO	SP-EJ1



NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de estudio y análisis psicológicos.



ACTIVIDADES TÍPICAS

- Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- Atender consultas de los usuarios y tratar a pacientes para su rehabilitación.
- Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
- Realizar charlas y orientaciones a los usuarios.
- Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre todos los servidores de la entidad.
- Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de psicólogo.
- Alguna experiencia en labores de psicología.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
14	RELACIONISTA PÚBLICO II	NO ESPECIFICADO	SP-EJ2

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

- Grado de Bachiller o Título profesional universitario: En relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el área.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	AUDITOR IV	NO ESPECIFICADO	SP-EJ4



NATURALEZA DE CLASE

- Planificación, conducción, dirección y coordinación de funciones variadas y complejas de auditoria.

En materia de Control Institucional

- Planificar, dirigir, controlar programas de auditoria interna.
- Proponer políticas de auditoria para la implantación de programas de trabajo.
- Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- Las 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

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Experiencia profesional en el área.





CLASIFICADOR DE CARGOS GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	ABOGADO II	NO ESPECIFICADO	SP-ES2

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades y solución de asuntos jurídicos especializados

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiéndose opinión legal.
- Colaborar con la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional y/o en los tuviesen en juego intereses de la Municipalidad.
- Participar en la colaboración de normatividad de carácter técnico legal.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
- Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.
- 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.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de abogado.
- Capacitación en el Área de su competencia.
- Alguna experiencia en el área.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
2	ANALISTA DE SISTEMA PAD II	NO ESPECIFICADO	SP-ES2

NATURALEZA DE CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.
- Programar y supervisar la implantación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- Dirigir 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.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas que incluya estudios en análisis de sistema.
- Amplia experiencia en computación y programación de Sistemas.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
3	ASESOR II	NO ESPECIFICADO	SP-ES2

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

- Título profesional universitario.
- Capacitación en el área de su competencia.
- Alguna experiencia en el área.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
4	AUXILIAR COACTIVO I	NO ESPECIFICADO	SP-ES1



NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Llevar libros y/o efectuar los registros correspondientes.
- Elaborar actas, notificaciones e informes.
- Verificar la conformidad de expedientes antes de sus estudio y prepara el despacho del ejecutor coactivo.
- Proyectar resoluciones de acotación de multas.
- Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.
- Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.
- Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas.
- Digitar documentación variada.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de bachiller universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.
- Otros establecidos en el art. 4 de la Ley 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
5	EDUCADOR PARA LA SALUD I	NO ESPECIFICADO	SP-ES1

NATURALEZA DE CLASE

- Programación y ejecución de actividades de educación sanitaria.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Elaborar y ejecutar programas de trabajo orientados a la educación sanitaria.
- Organizar y ejecutar programas de capacitación en metodología educativa para el personal que trabaja en los servicios de salud.
- Motivar a los pobladores en su jurisdicción para modificar patrones culturales negativos.
- Coordinar la participación de la comunidad en el desarrollo de programas educativos de salud.
- 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.
- Puede corresponderle dar charlas de capacitación.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario o Técnico, o Grado de Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en educación para la salud.
- Experiencia en labores de educación para la salud.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	NO ESPECIFICADO	SP-ES1

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

- Título profesional universitario o Grado de Bachiller o Título no Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
7	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	NO ESPECIFICADO	SP-ES2

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.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o Grado de Bachiller o Título no Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
8	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	NO ESPECIFICADO	SP-ES2



NATURALEZA DE CLASE

- Programación y ejecución de programas financieros especializados.



ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar la ejecución de actividades financieras.
- Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
- Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programa financieros.
- Efectuar modificaciones a la programación de compromiso anual - PCA.
- Efectuar certificaciones presupuestales.
- Efectuar la programación de compromiso anual
- Participar en la determinación de la estructura programática.
- Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos.
- Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.
- Puede corresponderle colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado de Bachiller o Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
9	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II	NO ESPECIFICADO	SP-ES2

NATURALEZA DE CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades especializadas de Racionalización.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.
- Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización
- Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de Racionalización de funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
- Estudiar y proponer alternativas tendentes a reformar, simplificar y/o suscribir funciones, estructurar cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización.
- Asesorar en el área de su especialidad.
- 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.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional universitario o grado de bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
10	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II	NO ESPECIFICADO	SP-ES2



NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias en materia de Orientación Registro y Recaudación y Control, Fiscalización y Tributación.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.
- Puede corresponderle ser Jefe de Equipo Funcional



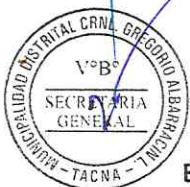
ACTIVIDADES TÍPICAS

- Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consulta relacionados con asuntos tributarios, elaborando el informe técnico respectivo.
- Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria.
- Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares.
- Absolver consultas de carácter técnico relacionadas con la especialidad.
- Puede corresponderle formar parte de equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.



En materia de Orientación Registro y Recaudación

- 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.
- 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.
- Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- 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.
- Formular y evaluar el plan operativo institucional del área.



- 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.
- Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponerías.
- 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

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller o Título No Universitario
- Capacitación en el área.
- Alguna experiencia en labores de tributación.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
11	INSPECTOR SANITARIO I	NO ESPECIFICADO	SP-ES1

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo a programas de saneamiento ambiental.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
- Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
- Efectuar tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.
- Orientación en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en saneamiento.
- Experiencia en labores similares





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
12	NUTRICIONISTA I	NO ESPECIFICADO	SP-ES1



NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.



ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
- Realizar el prediagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- Impartir educación alimentaria al individuo, grupo y/o comunidad.
- Elaborar el plan de alimentación para pacientes de acuerdo a prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento.
- Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- Velar por la conservación del equipo y material de trabajo. Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- Puede participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o grado de bachiller.
- Alguna experiencia en actividades relacionadas con la actividad.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
13	REGISTRADOR CIVIL I	NO ESPECIFICADO	SP-ES1



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.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.



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

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores técnico – registrales.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
14	RELACIONISTA PÚBLICO I	NO ESPECIFICADO	SP-ES1



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

- Grado de Bachiller o Título de Técnico con un mínimo de 6 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el área.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
15	TESORERO II	NO ESPECIFICADO	SP-ES2



NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades complejas de tesorería.



ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisa y coordina las actividades de control de egresos financieros e información contable y de pagaduría.
- Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.
- Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.
- Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
- Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades especializadas del sistema.
- Experiencia en conducción de personal.





CLASIFICADOR DE CARGOS GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
1	AGENTE DE SEGURIDAD I	NO ESPECIFICADO	SP-AP1

NATURALEZA DE CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Llevar registros sencillos de ocurrencias.
- Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana.
- Vigilancia y control en actividades organizados por la entidad.
- Elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área.
- Puede corresponderle elaborar informes de su área.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia en labores similares.
- Curso sobre seguridad.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
2	SERENO I	NO ESPECIFICADO	SP-AP1



NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de protección, seguridad y asistencia personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Reconocimiento de espacios físicos.
- Identificación de lugares de permanencia.
- Desplazamiento a zonas de permanencia.
- Resguardo personal.
- Elaborar informes y llevar registros de ocurrencias.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa o Algunos Estudios Técnicos Superiores relacionados con la especialidad.
- Cursos sobre Seguridad.
- Experiencia en labores similares.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
3	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	NO ESPECIFICADO	SP-AP1

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuados y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores variadas de oficina.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
4	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	NO ESPECIFICADO	SP-AP2



NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.



ACTIVIDADES TÍPICAS

- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores variadas de oficina.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
5	CAJERO I	NO ESPECIFICADO	SP-AP1

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de caja

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Preparar los recibos de ingresos y notas de depósito.
- Clasificar dinero y cheques de bancos de acuerdo normas, métodos y procedimientos establecidos.
- Cautelar los fondos de caja
- Efectuar el arqueo y liquidación diaria del dinero ingresado con los documentos que sustentan las diferentes operaciones.
- Custodiar y controlar las fianzas, pólizas y otros documentos e informar con anticipación la fecha de vencimiento.
- Administrar el SIAF correspondiente a su especialidad.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios o no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores de caja.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
6	CHOFER I	NO ESPECIFICADO	SP-AP2



NATURALEZA DE CLASE

- Conducción de vehículos motorizados.



ACTIVIDADES TÍPICAS

- Conducir automóviles, camionetas o camiones para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas.
- Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Licencia de Conducir.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
7	CHOFER II	NO ESPECIFICADO	SP-AP2

NATURALEZA DE CLASE

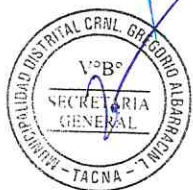
- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

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 de cierta complejidad 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

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de Conducir.
- Certificado de mecánica automotriz
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
8	CHOFER III	NO ESPECIFICADO	SP-AP3

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

- Instrucción secundaria completa
- Licencia de Conducir.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
9	ELECTRICISTA I	NO ESPECIFICADO	SP-AP1

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar la instalación de circuitos eléctricos.
- Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
- Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
- Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
- Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores variadas de electricidad.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
10	ELECTRICISTA II	NO ESPECIFICADO	SP-AP2

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución y supervisión de mantenimiento, reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas.



ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar la instalación de circuitos eléctricos.
- Realizar la instalación de equipos de transmisión, generadores y/o transformadores.
- Revisar y preparar equipos y circuitos de telecomunicación y otros similares.
- Instalar tableros de baja tensión y subestaciones de alta tensión.
- Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
- Puede corresponderle efectuar el control del material de trabajo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área requerida
- Experiencia en labores variadas de electricidad.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
11	FOTOGRAFO I	NO ESPECIFICADO	SP-AP1



NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de labores variadas de fotografía.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Preparar equipos y material fotográfico.
- Fotografiar personas, objetos y acontecimientos.
- Revelar material fotográfico y retocarlo.
- Efectuar el mantenimiento del equipo y material fotográfico.
- Puede corresponderle desarrollar labores sencillas de filmación.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria o técnica completa.
- Preparación técnica en el campo de la fotografía
- Experiencia en actividades de arte fotográfico.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
12	INSPECTOR DE TRANSPORTES I	NO ESPECIFICADO	SP-AP1

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de inspección de servicio de transporte público.



ACTIVIDADES TÍPICAS

- Inspeccionar la correcta aplicación de tarifas y disposiciones diversas sobre transporte público.
- Controlar el movimiento de pasajeros y realizar entrevistas y encuestas para determinar el coste del transporte.
- 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.
- 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.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores de inspección de transporte público.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
13	MECANICO I	NO ESPECIFICADO	SP-AP1

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso
- Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
- Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura, utilizando equipo eléctrico y autógeno.
- Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinas diversas.
- Puede corresponderle participaren el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de mecánica.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
14	POLICIA MUNICIPAL I	NO ESPECIFICADO	SP-AP1

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad, garantizando su cumplimiento.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
- Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario.
- Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
- 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.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en centro de Instrucción especializado.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
15	PROMOTOR SOCIAL I	NO ESPECIFICADO	SP-AP1

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 muestreos diversos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores en Promoción Social.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
16	SECRETARIA I	NO ESPECIFICADO	SP-AP1



NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.



ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado computarizados de documentos específicos.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- 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

- Secundaria completa
- Alguna experiencia en labores variadas de oficina.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
17	SECRETARIA II	NO ESPECIFICADO	SP-AP2

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

- Secundaria completa o Técnico.
- Alguna experiencia en labores de oficina.
- Curso básico de informática.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
18	SECRETARIA III	NO ESPECIFICADO	SP-AP3

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria (o) II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado de documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la Agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno más idiomas.
- Puede corresponderle utilizar sistemas de cómputo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria (o) ejecutiva
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Dominio de software de oficina.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
19	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	NO ESPECIFICADO	SP-AP1

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

- Instrucción secundaria completa o título de técnico incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
20	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	NO ESPECIFICADO	SP-AP2

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

- Secundaria completa o Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
21	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	NO ESPECIFICADO	SP-AP3

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

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
22	TÉCNICO EN ARCHIVO I	NO ESPECIFICADO	SP-AP1

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades variadas de archivo.



ACTIVIDADES TÍPICAS

- Pre clasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
- Inventariar la documentación archivada.
- Controlar la salida o devolución de documentos.
- 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.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación básica en archivo.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
23	TÉCNICO EN INGENIERÍA I	NO ESPECIFICADO	SP-AP1

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

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa:

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de Ingeniería.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
24	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	NO ESPECIFICADO	SP-AP2



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

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
25	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	NO ESPECIFICADO	SP-AP1

NATURALEZA DE CLASE

- Brindar protección y seguridad a la población del distrito.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Coordinar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo en coordinación y apoyo con la Policía Nacional del Perú.
- Cumplir y hacer cumplir normas de seguridad en salas y/o locales de espectáculos, ferias, estadio, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso del distrito
- Prestar auxilio y protección al vecindario.
- Asumir el control de tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones en materia de seguridad ciudadana.
- Velar por la seguridad de los locales e instalaciones de propiedad municipal.
- Formular la codificación radial para las comunicaciones en el servicio.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Formación técnica de nivel básico en la especialidad.
- Condición física adecuada para el desempeño de sus funciones.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
26	TÉCNICO EN SEGURIDAD II	NO ESPECIFICADO	SP-AP2

NATURALEZA DE CLASE

- Realizar labores de seguridad personal y de resguardo.



ACTIVIDADES TÍPICAS

- Efectuar acciones de vigilancia y seguridad personal o ciudadana.
- Realizar informes preliminares relacionados con seguridad.
- Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-administrativo referentes a seguridad.
- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- Puede corresponderle participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudio técnicos en seguridad o relacionados con la especialidad.
- Capacitación en técnicas de seguridad personal.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
27	TÉCNICO EN TRÁNSITO I	NO ESPECIFICADO	SP-AP1

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

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
28	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	NO ESPECIFICADO	SP-AP1

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de estudio, análisis, administración y fiscalización tributaria.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario.
- Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.
- Apoyar en la administración, orientación, registro y recaudación y/o control y fiscalización tributaria.
- Llevar el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes, de control, orientación o de fiscalización y otros.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su función.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudio superiores relacionado con la especialidad, con una duración no menor de seis semestres académicos.
- Alguna experiencia en la especialidad.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
29	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II	NO ESPECIFICADO	SP-AP2

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

- Grado de bachiller o estudios no universitarios que incluyan materias relacionadas a la especialidad.
- Capacitación técnica en tributación municipal.
- Experiencia en materia de su especialidad.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
30	TÉCNICO SANITARIO I	NO ESPECIFICADO	SP-AP1

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades técnicas variadas de medicina simplificada en comunidades carentes de profesionales en el área de salud.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Atender casos de emergencia en cirugía menor, traumatología y partos.
- Atender pacientes, tomar controles vitales y administrar fármacos.
- Practicar autopsias y emitir informes.
- Desarrollar campañas de vacunación y ejecutar actividades de saneamiento ambiental.
- Emitir certificados demográficos e informes estadísticos.
- Administrar los ingresos del servicio.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional no universitario de un centro de estudio superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa:

- Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área de enfermería, equivalente a dos (2) años de estudio.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
31	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	NO ESPECIFICADO	SP-AP1

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

- Experiencia en labores de limpieza.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
32	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	NO ESPECIFICADO	SP-AP2



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, recojo y traslado de residuos sólidos y cuidado de 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 del ambiente y de los 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

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN
LANCHIPA

Clasificador de Cargos



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
33	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	NO ESPECIFICADO	SP-AP3

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.
- 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.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 144-2016-A/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín L., 13 de abril de 2016.

VISTO: La Carta S/N de fecha 05 de abril del 2016, Memorandum N° 191-2016-GPP/MDCGAL de fecha 06 de abril del 2016, Informe N° 280-2015-SGRH-GA/MDCGAL de fecha 08 de abril del 2016, Informe N° 0347-2016-GA-GM-A/MDCGAL de fecha 08 de abril del 2016, Informe N° 631-2016-GPP/MDCGAL de fecha 11 de abril del 2016, Informe N° 252-2016-WROC-GAJ/GM/A/MDCGAL de fecha 12 de abril del 2016; 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, 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, con Resolución de Alcaldía N° 906-2015-A/MDCGAL de fecha 29 de diciembre del 2015, se aprobó el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; el cual consta de 71 cargos clasificados y organizados en grupos ocupacionales.

Que, mediante Carta S/N de fecha 05 de abril del 2016, el Lic. Adm. Freddy Mamani Quispe, consultor de la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, remite la propuesta de modificación del clasificador de cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; con la finalidad de incluir 08 nuevos cargo en el grupo ocupacional de "Servidor Público de Apoyo", a fin de dar cumplimiento al mandato judicial que dispone la reposición de personal, de manera que sean incluidos en el CAP provisional de la Entidad.

Que, mediante Informe N° 280-2015-SGRH-GA/MDCGAL de fecha 08 de abril del 2016, el Sub Gerente de Recursos Humanos valida y da conformidad a la propuesta de modificación del clasificador de cargos, precisando que la propuesta cuenta con los lineamientos básicos contemplados en la base legal, por haberse realizado de acuerdo al Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública y la reestructuración de acuerdo a la realidad existente de la institución, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones 2015 aprobado por Ordenanza Municipal N° 016-2015.

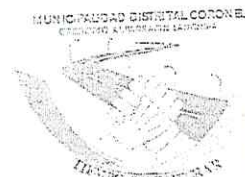
Que, la Gerencia de Administración a través de Informe N° 0347-2016-GA-GM-A/MDCGAL de fecha 08 de abril del 2016, remite la propuesta de modificación del clasificador de cargos, refiriendo que el mismo, constituye una herramienta importante para la gestión del talento humano, toda vez que a través de dicho instrumento, se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la Municipalidad; asimismo, mediante Informe N° 631-2016-GPP/MDCGAL de fecha 11 de abril del 2016, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto en señal de conformidad remite la validación y conformidad del clasificador de cargos 2015 de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, considerando que la propuesta de modificación al Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, se justifica en la necesidad de identificar los cargos del personal repuesto por mandato judicial, para su correspondiente inclusión en el CAP provisional; resulta viable su aprobación mediante acto resolutivo; conforme a la opinión emitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 252-2016-WROC-GAJ/GM/A/MDCGAL.

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° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ordenanza Municipal N° 016-2015 de fecha 15 de Setiembre del año 2015 y las visaciones correspondientes.

Municipalidad Distrital
Cnrl. Gregorio Albarracín L.

"Año de la consolidación del Mar de Grau"



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación parcial del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por inclusión de nuevos cargos; conforme al Clasificador de Cargos Modificado - 2016, el mismo que forma parte de la presente resolución, y consta en 01 anillado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación del Clasificador de Cargos y sus modificatorias; a través del Portal Institucional de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente Resolución al interesado y demás instancias correspondientes conforme a lo prescrito por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

ABOG. S. MARIO RIVERA
ALCALDE

C.c.
WROC-misr

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL.	
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA/	
CERTIFICA: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE ORIGINAL.	
FECHA: 30 MAYO 2016	21
N° FOJAS 02	MARIA N. VIBRI AGUILAR
	FEDATARIA MUNICIPAL

ANTECEDENTES



Mediante Decreto Ley N° 18160 de fecha 03 de Marzo del 1970, se establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en todas las dependencias del Sector Público Nacional, autorizando su aplicación mediante Decreto Ley 2009 el 09 de Marzo de 1973.

Mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP en 1975, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, disponiendo su aplicación en todos los organismos públicos.

Mediante Resolución de Alcaldía N° 906-2015-A/MDCGAL, se aprueba el Clasificador de Cargos de la MDCGAL.



El Clasificar de Cargos es un documento que contempla los cargos que requiere una entidad acorde de sus funciones, descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño y sirve como base para formular el CAP.



Mediante mandato judicial se dispone la reposición de personal correspondiente al Régimen laboral del decreto Legislativo 728.

BASE LEGAL



1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3. Decreto Ley N° 20009, Autorizan la Aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
4. Decreto Supremo N° 074-95-PCM, Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
5. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
6. Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
7. Ordenanza Municipal N° 016-2015 de fecha 15 de octubre de 2015, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad
8. Directiva N° 002-2015-SERGDSRHVIR/, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS, Y ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD — CPE" (CAP PROVISIONAL)
9. Resolución de Alcaldía N° 906-2015-A/MDCGAL, se aprueba el Clasificador de Cargos de la MDCGAL.

OBJETIVO GENERAL



Modificar el Clasificador de Cargos de la MDCGAL, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 906-2015-A/MDCGAL, **INCLUYENDO NUEVOS CARGOS** requeridos por la Municipalidad a fin de dar cumplimiento al mandato judicial que dispone la reposición de personal, de manera que sean incluidos en el CAP Provisional de la entidad.

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación de los cargos se realiza en concordancia con las disposiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley N° 28175, que aprueba la Ley Marco del Empleo Público, que establece la clasificación siguiente:



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:



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



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



Ejecutivo.- El que desarrolla funciones administrativas. Entiéndase por ella el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

Especialista.- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos.



De Apoyo.- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.



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.

Finalmente, de acuerdo a la Ley Marco de Empleo Público y el anexo 4A de la DIRECTIVA N2 002-2015-SERVIR/GDSRH que establece las INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP Provisional, 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.





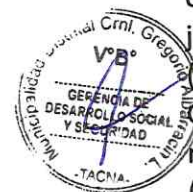
IDENTIFICACIÓN DE NIVELES DE GRUPOS OCUPACIONALES - MDCGAL

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGO	NIVEL (*)
Funcionario Publico		Alcalde	FP 2
		Gerente Municipal (**)	FP 1
Empleado de Confianza		Gerente – Jefe de Oficina	EC 3
		Sub Gerente (***)	EC 2
		Jefe de Unidad (***)	EC 1
Servidor público	Directivo Superior	Sub Gerente	DS 2
		Jefe de Unidad	DS 1
	Ejecutivo	Ejecutivo III	EJ 3
		Ejecutivo II	EJ 2
		Ejecutivo I	EJ 1
	Especialista	Especialista IV	ES 4
		Especialista III	ES 3
		Especialista II	ES 2
		Especialista I	ES 1
	De apoyo	Apoyo IV	AP 4
		Apoyo III	AP 3
		Apoyo II	AP 2
		Apoyo I	AP 1

(*) Los niveles señalados en el presente cuadro han sido ordenados según los grupos ocupacionales establecidos y no representan necesariamente una precedencia u orden jerarquico, ni remunerativo.

(**) De conformidad con el numeral 6) del literal c) del Artículo 52° de la Ley 30057, el Gerente Municipal es calificado como Funcionario Público de libre designación y remoción.

(***) Determinados Sub Gerentes y/o Jefes de Unidad serán de libre designación y remoción, considerados como empleados de confianza.



CODIFICACIÓN DE CARGOS POR ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

CÓDIGO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO
01	ORGANOS DE ALTA DIRECCION	01.1 CONCEJO MUNICIPAL 01.2 ALCALDÍA (1) 01.3 GERENCIA MUNICIPAL (1)	1
02	ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	02.1 CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL – CCLD 02.2 COMITÉ MULTISECTORIAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE – COMUDENA 02.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES 02.4 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE 02.5 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL 02.6 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA 02.7 GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
03	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (2)	2
04	ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	04.1 OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL (3)	3
05	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	05.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA (4) 05.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (4) 05.2.1 Sub Gerencia de Presupuesto (4) 05.2.2 Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Coop. Técnica (4) 05.2.3 Sub Gerencia de Programación e Inversiones (4)	4
06	ÓRGANOS DE APOYO	06.1 GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (5) 06.1.1 Sub Gerencia de Imagen Institucional (5) 06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (5) 06.2.1 Sub Gerencia de Logística (5) 06.2.2 Sub Gerencia de Recursos Humanos (5) 06.2.3 Sub Gerencia de Contabilidad (5) 06.2.4 Sub Gerencia de Tesorería (5) 06.3 Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación (5)	5
07	ÓRGANOS DE LÍNEA	07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (6) 07.1.1 Sub Gerencia de Planeamiento Urbano (6) 07.1.2 Sub Gerencia de Catastro Y Margesí de Bienes (6) 07.1.3 Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial (6) 07.2 GERENCIA DE INGENIERÍA Y OBRAS (6) 07.2.1 Sub Gerencia de Estudios (6) 07.2.2 Sub Gerencia de Formulación de Proyectos (6) 07.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (6) 07.3.1 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana (6) 07.4 GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (6) 07.4.1 Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Comercialización (6) 07.5 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (6) 07.5.1 Unidad de Ejecución Coactiva (6) 07.6 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS (6)	6
08	ORGANOS DESCONCENTRADOS	08.1 SUB GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (7)	7



INVENTARIO DE CARGOS CLASIFICADOS POR GRUPOS OCUPACIONALES NUEVOS CARGOS INCLUIDOS

A continuación se **INCLUYE** 8 nuevos cargos a los 33 cargos aprobados mediante Resolución de Alcaldía N° 906-2015-A/MDCGAL, que aprueba el Clasificador de Cargos de la MDCGAL en el **GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO**:

N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
34	AGENTE DE SEGURIDAD II	No Especificado	SP-AP2
35	AGENTE DE SEGURIDAD III	No Especificado	SP-AP3
36	GUARDIÁN I	No Especificado	SP-AP1
37	GUARDIÁN II	No Especificado	SP-AP2
38	GUARDIÁN III	No Especificado	SP-AP3
39	GUARDIÁN IV	No Especificado	SP-AP4
40	SOLDADOR I	No Especificado	SP-AP1
41	JARDINERO I	No Especificado	SP-AP1

RESUMEN

Al incluir 8 nuevos cargos SP AP, el Total de cargo de Apoyo se incrementa a 41 cargos, en consecuencia el total de cargos de la entidad sería de 79 cargos.

CLASE DE CARGO	CARGOS
FUNCIONARIO PÚBLICO	2
EMPLEADO DE CONFIANZA	3
GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	3
GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	15
GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	15
GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	41
TOTAL	79



CLASIFICADOR DE CARGOS GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO INCLUIDOS

N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
34	AGENTE DE SEGURIDAD II	NO ESPECIFICADO	SP-AP2

NATURALEZA DE CLASE



- Ejecución de actividades técnicas básicas de vigilancia y cumplimiento de disposiciones internas de seguridad.

ACTIVIDADES TÍPICAS



- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Llevar registros sencillos de ocurrencias.
- Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana.
- Vigilancia y control en actividades organizados por la entidad.
- Elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área.
- Puede corresponderle elaborar informes de su área.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones internas de seguridad en los diversos locales de la entidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.



REQUISITOS MÍNIMOS



- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia en labores similares.
- Curso sobre seguridad.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
35	AGENTE DE SEGURIDAD III	NO ESPECIFICADO	SP-AP3

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades técnicas básicas de vigilancia y prevención de riesgos.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Llevar registros sencillos de ocurrencias.
- Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana.
- Vigilancia y control en actividades organizados por la entidad.
- Elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área.
- Puede corresponderle elaborar informes de su área.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones internas de seguridad en los diversos locales de la entidad.
- Coordinar y tramitar denuncias ante las autoridades competentes por siniestros que pudieran presentarse y que afecten los intereses de la entidad.
- Proponer mejoras en las medidas de seguridad interna y de prevención de riesgos
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia en labores similares.
- Curso sobre seguridad.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
36	GUARDIÁN I	NO ESPECIFICADO	SP-AP1

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de guardianía.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar la guardianía por día y/o noche, de acuerdo a los turnos del servicio establecido, por el Superior Inmediato.
- Velar por la seguridad del local que le asignen en custodia.
- Comunicar a su jefe inmediato de sucesos extraños que ocurren, especialmente durante la noche.
- Cuidar los bienes básicos que se le otorga para el desempeño de sus funciones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
37	GUARDIÁN II	No Especificado	SP-AP2

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de guardianía y seguridad en locales de la entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar la guardianía por día y/o noche, de acuerdo a los turnos del servicio establecido, por el Superior Inmediato.
- Velar por la seguridad del local que le asignen en custodia.
- Comunicar a su jefe inmediato de sucesos extraños que ocurren, especialmente durante la noche.
- Cuidar los bienes básicos que se le otorga para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar requerimiento de necesidades o medios de trabajo
- Otras funciones propias de su labor que disponga el despacho de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
38	GUARDIÁN III	No Especificado	SP-AP3

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de guardianía y seguridad en locales de la entidad, evitando daños patrimoniales.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar la guardianía por día y/o noche, de acuerdo a los turnos del servicio establecido, por el Superior Inmediato.
- Velar por la seguridad del local que le asignen en custodia.
- Comunicar a su jefe inmediato de sucesos extraños que ocurren, especialmente durante la noche.
- Cuidar los bienes básicos que se le otorga para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar requerimiento de necesidades o medios de trabajo
- Evitar los posibles daños en contra de los servidores y/o a las personas y en contra de los bienes patrimoniales de la Institución.
- Puede corresponderle elaborar informes de su área.
- Otras funciones propias de su labor que disponga el despacho de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
39	GUARDIÁN IV	No Especificado	SP-AP4

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de guardianía y seguridad e inspección en locales de la entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar la guardianía por día y/o noche, de acuerdo a los turnos del servicio establecido, por el Superior Inmediato.
- Velar por la seguridad del local que le asignen en custodia.
- Comunicar a su jefe inmediato de sucesos extraños que ocurren, especialmente durante la noche.
- Cuidar los bienes básicos que se le otorga para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar requerimiento de necesidades o medios de trabajo
- Evitar los posibles daños en contra de los servidores y/o a las personas y en contra de los bienes patrimoniales de la Institución.
- Puede corresponderle elaborar informes de su área
- 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 El Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil de la Institución.
- Otras funciones propias de su labor que disponga el despacho de Alcaldía y/o Gerencia Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
40	SOLDADOR I	No Especificado	SP-AP1

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

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.





N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN	NIVEL
41	JARDINERO I	No Especificado	SP-AP1

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de jardinería en los locales de la entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar las actividades de jardinería.
- Limpiar parques, plazas, jardines y/o áreas verdes.
- Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades del ámbito de su competencia.
- Controlar y custodiar el material e implementos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejecutar labores propias de la plantación y conservación de los jardines.
- Cumplir el rol de trabajo que le sea asignado.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 007-2019-A/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 03 de enero del 2019

VISTO:

La Resolución de Alcaldía N° 906-2015-A/MDCGAL, Resolución de Alcaldía N° 144-2016-A/MDCGAL, Informe N° 001-2019-UAQ-SGRH-GA/MDCGAL, Informe N° 001-2019-GA-GM-MDCGAL, Informe N° 002-2019-SGPRCT-GPP/MDCGAL, Informe N° 002-2019-GPP/MDCGAL, respecto a la modificación parcial 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, 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, mediante Resolución de Alcaldía N° 906-2015-A/MDCGAL, de fecha 29 de diciembre del 2015, se aprobó el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 144-2016-A/MDCGAL, de fecha 13 de abril del 2016, se aprobó la modificación parcial del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por inclusión de nuevos cargos; conforme al Clasificador de Cargos Modificado - 2016.

Que, mediante Informe N° 001-2019-UAQ-SGRH-GA/MDCGAL, de fecha 02 de enero del 2019, el Sub Gerente de Recursos Humanos remite a la Gerencia de Administración el proyecto de modificación del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, sustentando que el Clasificador en mención es del año 2015, señala que debe ser modificado y actualizado para incrementar la calidad de la administración municipal, respecto a las actividades típicas y requisitos mínimos al Cargo del Gerente Municipal y de los Gerentes teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos según la Autoridad Nacional del Servicio Civil; precisa que la propuesta se encuentra alineada al marco legal, conforme al Sistema Nacional de Clasificación de Cargos y el Manual Normativo de Cargos de la Administración Pública.

Que, mediante Informe N° 001-2019-GA-GM-MDCGAL, de fecha 02 de enero del 2019, la Gerente de Administración remite al (e) Gerente de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos presentado por la Sub Gerencia de Recursos humanos, para su evaluación y pronunciamiento de la misma.

Que, mediante Informe N° 002-2019-SGPRCT-GPP/MDCGAL, de fecha 03 de enero del 2019, la Sub Gerente de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica informa al (e) Gerente de Planeamiento y Presupuesto, que según el ROF - 2017 aprobada con Ordenanza Municipal N° 024-2017, en el artículo 65 señala que; "la Gerencia de Administración, es el órgano responsable de administrar los recursos humanos,... con el fin de apoyar eficientemente al cumplimiento de los objetivos y metas de las diferentes unidades orgánicas..."; y de acuerdo al análisis efectuado siendo un área de análisis y de opinión técnica Concluye la existencia de una mejora, siendo sustantiva su modificación por lo que otorga opinión favorable, y recomienda seguir con el trámite correspondiente.

Que, mediante Informe N° 002-2019-GPP/MDCGAL, de fecha 03 de enero del 2019, el (e) Gerente de Planeamiento y Presupuesto informa a Gerencia Municipal de la entidad, sobre la modificación del Clasificador de Cargos 2015 para mejorar la calidad de la administración municipal, menciona que luego de un análisis efectuado procede a dar la conformidad correspondiente al proyecto de modificación del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por lo que recomienda continuar con el trámite correspondiente.

Por las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ordenanza Municipal N° 024-2017-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-2017) y las visaciones correspondientes.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 007-2019-A/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 03 de enero del 2019

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la modificación parcial del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por la mejora de la calidad en la administración municipal, respecto a las actividades típicas y requisitos mínimos del Cargo del Gerente Municipal y de los Gerentes de cada área, el mismo que forma parte de la presente resolución y consta de un (01) file.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y comunicaciones, la publicación del Clasificador de Cargos y las modificatorias a través del Portal institucional de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a las áreas correspondientes de la municipalidad para su cumplimiento conforme a lo prescrito por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



C.c. Arch.
A
GM
GAJ
GPP
GSGII
FJHH/





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CRNL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACION	NIVEL
3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	GERENTE - JEFE DE OFICINA	EC3

NATURALEZA DE CLASE

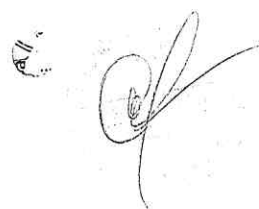
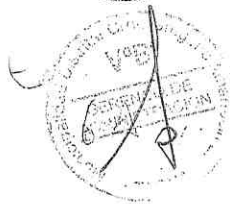
- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional, tales como:
 1. Oficina de control Institucional
 2. Oficina de Procuraduría Pública Municipal
 3. Gerencia de Asesoría Jurídica
 4. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 5. Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional
 6. Gerencia de Administración
 7. Gerencia de Desarrollo Urbano
 8. Gerencia de Ingeniería y Obras
 9. Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad
 10. Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos
 11. Gerencia de Administración Tributaria
- Supervisa la labor de personal directivo y especialista.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema Administrativo, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas 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 orientadas al desarrollo del sistema.
- Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- Puede corresponderle representar al sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de sus especialidades.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o norma específica

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CRNL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACION	NIVEL
2	DIRECTOR MUNICIPAL I	GERENTE MUNICIPAL	FP1

NATURALEZA DE CLASE

Organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de una municipalidad distrital. Supervisa la labor del personal directivo y especialista.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo Distrital.
- Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, el Plan Operativo Institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad, conforme a las normas establecidas.
- Revisar, observar y presentar a la Alcaldía el proyecto de presupuesto institucional, Cuenta General y la Memoria Anual.
- 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.
- Apoyar al Alcalde en el cumplimiento de sus funciones, así como informar al mismo, el desarrollo de la gestión municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario o Grado de Maestría.
- Experiencia en labores de dirección en general.
- Capacitación y experiencia en el área.

