

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°187-2024-A/MDSA

San Agustín, 16 de diciembre del 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN;**VISTO:**

EL INFORME N°124-2024-UDC/GIDU/MDSA, de fecha 16 de diciembre de 2024, la Gerencia Municipal, solicita la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos - MCC, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política el Perú establece para las municipalidades radica en ejercer actos de gobierno y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0150-2021-SERVIR-PE, en su artículo 1°, aprueba la Directiva N°006-2021-SERVIR/GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del cuadro para Asignación de Personal Provisional" publicado en el diario El Peruano el día 16 de noviembre de 2021 y el artículo 3°, formaliza el acuerdo de Concejo Directivo por el cual se aprueba que las entidades de la administración pública de los tres (3) niveles de gobierno, referidas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N°1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se sujetan a los siguientes plazos para la elaboración y/o adecuación de su Manual de Clasificador de Cargos (MCC), y para la formulación de sus propuesta de CAP Provisional: Las entidades disponen de un plazo de hasta seis (06) meses para adecuar su Manual de Clasificador de Cargos vigente a los lineamientos dispuestos en la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de cargos y del cuadro para Asignación de personal Provisional", o para formular y aprobar uno en línea con lo dispuesto en la directiva;

Que, el numeral 4 alcance, de la Directiva N°006-2021-SERVIR-JGDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", están sujetas al cumplimiento de la presente directiva las entidades de la administración pública de los tres (03) niveles de gobierno, referidas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH);

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH, define al Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos en la entidad. En ese orden de ideas, el numeral 6.1.7 de la aludida Directiva, señala que "La Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al (la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el (la) titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el portal de transparencia y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales





Municipalidad Distrital San Agustín

¡Compromiso por el cambio!

Creado por Ley N° 9067 del
20 de marzo de 1940

000236

de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad, dependiendo del nivel de gobierno de la entidad”;

Que, la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos y cuyo objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y fiscalmente equilibrada;

El artículo 6° de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, teniendo entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y por la entidad;

Que, la Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de ellos funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función; asimismo, señala en su Segunda Disposición Complementaria Final que las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecuan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la referida ley, debiendo culminar la implementación integral de estas disposiciones en un plazo no mayor de ciento ochenta días calendario contados a partir de la publicación de su reglamento;

Que, la Cuarta disposición complementaria final del Decreto Supremo N°053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios directivos de libre designación y remoción, establece que: “Para el cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley, cuando corresponda, las entidades actualizan o modifican sus instrumentos de gestión de recursos humanos, en el marco de los lineamientos aprobados por SERVIR para la elaboración, aprobación, actualización y modificación del CAP Provisional o el CPE y el Manual de Clasificador de Cargos o el Manual de Perfiles de Puestos, según corresponda, en un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la entrada en vigencia de la presente norma”;

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH, define el Manual de Clasificador de Cargo como el documento de gestión institucional en el que se describen, de manera ordenada, todos los cargos de la entidad estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, mediante INFORME N°0148-2024-2024-OGRH/MDSA, de fecha 27 de marzo de 2024, la Responsable de Recursos Humanos, realiza la subsanación del informe técnico del MCC, para su aprobación;

Que, mediante INFORME TÉCNICO N°004-2024-GPPR/MDSA, de fecha 09 de abril de 2024, la Responsable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, concluye e informa que el proyectado para el Manual de Clasificador de Cargos cuenta con la opinión favorable;



Que, mediante CARTA N°109-2024-RWPA-GM/MDSA, de fecha 10 de abril de 2024, el Gerente Municipal, solicita opinión legal;

Que, mediante INFORME LEGAL N°082-2024/ALE/OCV, de fecha 12 de abril de 2024, opina dar la continuidad del trámite;

Que, mediante INFORME N°0577-2024-2024-OGRH/MDSA, de fecha 11 de diciembre de 2024, la Responsable de Recursos Humanos, solicita la aprobación del MCC;

Que, mediante INFORME N°124-2024-GM/MD/MDSA, de fecha 16 de diciembre del 2024, la Gerencia Municipal, remite para su aprobación con acto resolutivo;

Estando al precedente expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20° inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) de la Municipalidad Distrital de San Agustín, conforme a los fundamentos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, cualquier disposición de contravenga la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Oficina de Recursos Humanos, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y demás unidades orgánicas la implementación y aplicación de lo dispuesto en la presente resolución de alcaldía.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General el emplazamiento de la presente resolución a las unidades orgánicas respectivas para su inmediato cumplimiento y su publicación en el portal de transparencia.

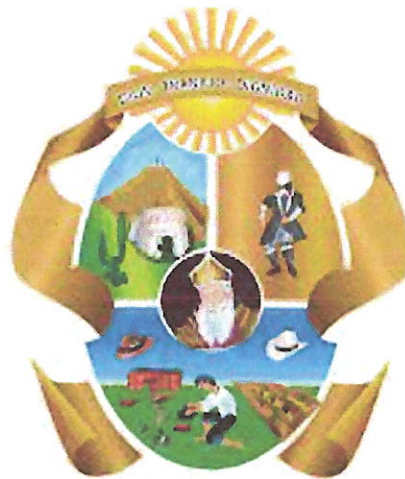
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN AGUSTIN

Carlos Arturo Zavala Oré
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
San Agustín
Construyendo el Futuro

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)



CONTENIDO

INDICE	2
PRESENTACIÓN	3
I. OBJETIVO	4
1.1. Objetivo General	4
1.2. Objetivo Específico	4
II. ALCANCE	4
III. BASE LEGAL	4
IV. GENERALIDADES	6
Definiciones	6
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
VI. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO.	10
VII. ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACIÓN	10
7.1. Criterios para la Clasificación de Cargos	10
7.2. Grupos Ocupacionales	11
7.3. Definición de la Clasificación de Cargos	12
a) Funcionario Público (FP)	
b) Empleado de Confianza (EC)	
c) Servidor Público (SP)	
7.4. Identificación de los Grupos Ocupacionales	14
7.5. Cuadro de Cargos Estructurales	14
VIII. CARGOS ESTRUCTURALES TIPO CLASIFICADOS	18
8.1. FP Funcionario Público	18
8.2. EC Empleado de Confianza	22
8.3. SP - DS Servidor Público Directivo Superior	35
8.4. SP - EJ Servidor Público Ejecutivo	53
8.5. SP - ES Servidor Público Especialista	58
8.6. SP - AP Servidor Público de Apoyo	92

PRESENTACIÓN

La ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado” y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su artículo 4, la citada ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencias del aparato estatal para lograr mejorar atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Ley Marco del Empleo Público, Ley N°28175 y las normas de respaldo para el desarrollo de los diversos instrumentos normativos de gestión, establecen lineamientos orientados a lograr la adecuación del servicio público a una nueva forma de enfrentar la gestión pública con eficiencia y competitividad en un mundo moderno para ello desarrollando e introduciendo permanentemente nuevas tecnologías.

El presente Manual Clasificador de Cargos, MCC, ha sido elaborado teniendo en cuenta las políticas normativas nacional y regional concordantes y vinculantes.

En dicho contexto, concordante con lo prescrito en el artículo 2° del reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, aprobó la formalización del acuerdo, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-SERVIR-GDSRH” elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional”.

Para garantizar la Idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción – Ley N° 31419, establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso de cargos de funcionarios y directivos de libre designación y remoción a fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función de acuerdo a los tres niveles de gobierno, de ampliación obligatoria a las entidades comprendidas en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.

En ese sentido, el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de San Agustín, es una herramienta que contempla el ordenamiento secuencial de los cargos existentes que recoge los cargos necesarios para implementar la Nueva estructura, en la que se precisa su naturaleza, actividad típica y los requisitos indispensables para su acceso, igualmente precisa la alternativa en caso que por razones presupuestarias limiten contrataciones externa, así como las denominada Contrataciones Administrativas, cuando con los ajustes necesarios para hacer cumplir, en lo que se refiere al ambiente de gobierno local , lo prescrito en la Ley N° 31419.

I. OBJETIVO

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer y ordenar por grupos ocupacionales los cargos requeridos por la Municipalidad Distrital de San Agustín, determinando las características y requisitos mínimos a exigirse para cada tipo de cargo en la Entidad.

1.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- a. La gestión de Talento Humanos, la información sobre las características y los requisitos mínimos estándar, de los cargos de la entidad, para la gestión del sistema administrativo de recursos humanos.
- b. Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos de estos, a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional.
- c. Identificar con precisión, los deberes y responsabilidades, así como la formación y experiencia para cada cargo que requiere la Municipalidad Distrital de San Agustín.

II. ALCANCE

El presente Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es de aplicación a todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de San Agustín.

III. BASE LEGAL:

- 1) Ley N° 27658, Ley marco de modernización de la gestión del Estado y su Reglamento.
- 2) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3) Ley N° 28175 Ley de Marco del Empleo Público.
- 4) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5) Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.

- 6) Ley N° 31419 Ley que establece las disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 7) Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- 8) Decreto Supremo N°003-97-TR TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral”
- 9) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 10) D.S. N° 040-2014-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento General de la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus Modificatorias.
- 11) D.S. N° 041-2014-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen especial para gobiernos Locales.
- 12) D.S. N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de organización del estado y sus modificatorias.
- 13) D.S. N°053-2022-PCM, Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419.
- 14) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, aprobó la formalización del acuerdo, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-SERVIR-GDSRH” elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro de asignación de Personal Provisional”.
- 15) Resolución de presidencia Ejecutiva N°027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aprobado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva “Elaboración y aprobación de Perfiles en el Sector Publico”.
- 16) Resolución Ejecutiva N°029-2023-SERVIR-PE. Que aprueba, por delegación, la “Guía para la elaboración de Perfiles en el Sector Publico”
- 17) Ordenanza Municipal N°013-2023-CM/MDSA, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones, Estructura Organiza y Organigrama de la Municipalidad Distrital de San Agustín.

IV. GENERALIDADES

DEFINICIONES

Para efecto de la elaboración del presente documento se consideran las siguientes definiciones:

- a) **CARGO:** Es el elemento básico de la organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificación para su cobertura.
- b) **CLASE DE CARGO:** grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y el grado de responsabilidad a los cuales se les asigna el mismo título y ara cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- c) **CLASIFICACION DE CARGOS:** proceso de ordenamiento de los cargos de la administración pública con fundamentos en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.
- d) **EQUIVALENCIA:** Relación de igualdad en cantidad, función, valor, potencia o eficacia ente personas o cosas.
- e) **EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA:** forma parte de la experiencia laboral general; son requisitos que exige para cada cargo y se asocia a uno o más de los siguientes componentes:
- En el puesto a cargo
 - En la función o materia
 - En el sector público.
- f) **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:** Es el tiempo que la persona a elaborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, en el sector público y/o sector privado, y se contabiliza a partir del egreso de la formación universitaria o técnica. También, para el computo de la experiencia laboral general se considerará las practicas pre profesionales y profesionales.
- g) **GRUPO OCUPACIONAL.** - Son las categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, que puede ser razonablemente diferenciados en cuanto a su naturaleza, funciones y responsabilidad.

- h) **FUNCION.** - Conjunto de acciones, actividades y tareas, realizadas por una persona natural el servicio del estado, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- i) **NIVEL.** - Son los escalones que se establecen dentro de cada cargo para la progresión del servidor en la carrera administrativa, se establecen de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de las funciones.
- j) **ORGANO.** -Son las unidades de la organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- k) **UNIDAD ORGÁNICA.** - Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.
- l) **SISTEMAS:** En el marco de la ley del poder ejecutivo (Ley N° 29158) Los sistemas son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la administración pública que requieren ser realizadas por todas las entidades de los poderes del estado, los organismos constitucionales y los niveles de gobierno, son de dos tipos; sistemas funcionales y sistemas administrativos.
- m) **SISTEMAS FUNCIONALES:** Los sistemas funcionales tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de las políticas públicas que requieren la participación de todos o varias entidades del estado. Los sistemas funcionales están relacionados con las funciones sustantivas que caracterizan a cada una de las entidades públicas, mediante estos sistemas se gestionan las materias que se encargan a una institución por ley, y se ejecutan a través de los órganos de línea originándose los servicios que se corresponden en la institución, el poder ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los sistemas funcionales, las normas del sistema establecen las atribuciones del ente rector del sistema.
- n) **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:** Los sistemas administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Los sistemas administrativos tienen relación con las funciones de administración interna que se ejercen en apoyo al cumplimiento de las funciones sustantivas, están referidas a la utilización eficiente de los medios y recursos materiales, económicos y humanos que intervienen en el ciclo de la gestión pública para la provisión de los servicios públicos, se ejecutan a través de sus órganos de línea, apoyo y asesoría, según corresponda.

V. GLOSARIO DE TERMINOS:

- a) **Proceso de Tránsito:** Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.



Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):

Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

- c) **Manual de Clasificador de Cargos (MCC):** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.



- d) **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no puede formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.



- e) **Presupuesto Analítico de Personal (PAP):** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.

- f) **Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.
- g) **Manual de Operaciones (MOP):** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- h) **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- i) **Pliego presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- j) **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- k) **Unidad orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un Órgano.
- l) **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- m) **Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabilizan tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- n) **Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- o) **Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona

que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

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

- a) Para los cargos estructurales que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 31419, "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción", reglamentada mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos requeridos, en concordancia el numeral 4.1 del artículo 4° del citado Decreto Supremo.
- b) Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.

VII. ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACIÓN

7.1. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición y clasificación del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

- a) **Criterio funcional.** - De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo. Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí que se deben desarrollar en cada puesto de trabajo a efectos de asegurar los resultados previstos.
- b) **Criterios de Responsabilidad.** - Determinando por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.
- c) **Criterios de condición mínima.** - Se refiere a los requisitos mínimos que debe cubrir una persona para ocupar un cargo, definidas en términos de preparación, experiencia y habilidades especiales. La determinación de los requisitos mínimos está dada a razón de la naturaleza de la función y el nivel de responsabilidad inherente según preparación física, experiencia y habilidades especiales.

7.2. GRUPOS OCUPACIONALES

Asimismo, de acuerdo al marco normativo vigente los grupos ocupacionales son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, los mismos que se clasifican en; profesional técnico y auxiliar.

a) Profesional

Dentro de este grupo ocupacional se encuentran los cargos que exigen de quienes los desempeñan, con las siguientes características:

- 1) **Formación.** - Haber obtenido título profesional o grado académico reconocido por la ley universitaria.
- 2) **Experiencia.** - Acredita una calificada experiencia dentro del área en la cual se desempeña, la que estará igualmente en relación con los niveles que se establezcan.
- 3) **Habilidades especiales.** - Poseer definida habilidad, especial vocación por la asesoría técnico-científica, por la investigación y caracterizarse por una gran capacidad creativa.

b) Técnico

Dentro de este grupo ocupacional de encuentra los cargos que exigen de quienes los desempeñan, con las siguientes características:

- 1) **Formación.** - Poseer formación en determinada técnica o disciplina que los haga idóneos para el desempeño de funciones que tengan afinidad con la actividad profesional con la cual mantienen relación, este grupo está constituido por servidores con formación superior (Título de un instituto superior de 6 a más semestres académicos) o universidad incompleta.
- 2) **Experiencia.** - Acreditar una experiencia que estará en relación con la función a desempeñar y con los niveles que se establezcan.
- 3) **Habilidades especiales.** - Poseer definida habilidad para el trabajo en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instituciones y normas.

c) Auxiliar

Dentro de este grupo ocupacional se encuentran los cargos que exigen de quienes los desempeñan, con las siguientes características:

- 1) **Formación.** - Servidores que poseen estudios secundarios y cuya exigencia de conocimientos sea enmarcar al de realizar labores de apoyo.
- 2) **Experiencia.** - Acreditar una experiencia que esté en relación con los niveles que se establezcan, a través del desempeño de trabajos similares.
- 3) **Habilidades especiales.** - Poseer habilidad para la aplicación de instrucciones en trabajos manuales.

7.3. DEFINICION DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La Ley N° 28175.- Ley Marco del Empleo Público, en su capítulo II, Art.4°, establece la clasificación del personal al servicio del Estado:

a) **FUNCIONARIO PÚBLICO (FP).** - El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al estado o aún sector de la población desarrollan políticas del estado y/o dirigen organismos o entidades públicas el funcionario público puede ser:

- 1) **De elección Popular Directa y Universal o Confianza Política Originaria-**, Es aquel elegido mediante elección popular y universal, conducida por el organismo del estado autorizado para tal fin.
- 2) **De Nombramiento y Remoción Regulados.** – es aquel cuyo nombramiento se encuentra sujeto a la instancia que lo nombra, periodo de vigencia, causales de remoción y está regulado en norma expresa.
- 3) **De libre Nombramiento y Remoción;** Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público, se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente cuya identificación del puesto requiere de factores como la alta responsabilidad del puesto, el nivel jerárquico y de los conocimientos y habilidades de liderazgo.

b) **EMPLEADO DE CONFIANZA (EC).** - El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público, se encuentra en el entorno de quien lo designe o remueve libremente, cuya

identificación del puesto requiere de factores como la alta responsabilidad del puesto, el nivel jerárquico, y de los conocimientos y habilidades de liderazgo

c) **SERVIDOR PUBLICO (SP).** - Se clasifican en:

1) **Directivo superior (DS):** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de su órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso deméritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10 % del total de empleados de entidad, la ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designado o removida libremente por el titular de la entidad, dentro de esta clasificación ubicamos al jefe del órgano de control institucional que ingresa por concurso público mediante la controlaría general de la república.

2) **Ejecutivo (EJ).** - El que desarrolla funciones administrativas, entendiéndose por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas que conforman un grupo ocupacional.

3) **Especialistas (ES):** Los que desempeñan labores de ejecución de servicios públicos no ejercen función administrativa, son los profesionales o en algunos casos técnicos especializados que no ejercen ciclo administrativo, de planear organizar, dirigir supervisar, si no que fundamentalmente desarrollan tareas específicas y especializadas emitiendo opiniones, dictámenes análisis para que los responsables, jefes subgerentes, directores, gerentes adopten las decisiones pertinentes conforman un grupo ocupacional.

4) **De Apoyo (AP).** - El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento conforman un grupo ocupacional, comprenden a aquellos que desempeñan actividades administrativas y aquellos que cuya ocupación desarrollan actividades que requieren de destreza o habilidades manuales.

7.4. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

GRUPOS OCUPACIONALES	
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



7.5. CUADRO DE CARGO ESTRUCTURALES

por lo antes expuestos, se ha clasificado los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de San Agustín de la siguiente manera:

GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL	NÚMERO DE CARGOS
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE / SA	2
		GERENTE /A MUNICIPAL	



GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL	NÚMERO DE CARGOS
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	6
		GERENTE/A DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
		GERENTE/A DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
		GERENTE/A DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LOS RECURSOS NATURALES	
		GERENTE/A DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	
		GERENTE/A DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	



GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	NUMERO DE CARGOS
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE/A DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	09
		JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
		JEFE/A DE LA UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	
		PROCURADOR/A DE LA PROCURADURÍA PUBLICO MUNICIPAL	
		SUB GERENTE/A DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y LOCAL	
		SUB GERENTE/A DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO	
		SUB GERENTE/A DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES	
		SUB GERENTE/A DE LA SUB GERENCIA DE MANEJO Y VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS	
		SUB GERENTE/A DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDANA	

GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	NUMERO DE CARGOS
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	EJECUTOR/A COACTIVO/A DE LA OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA	2
		JEFE/A DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN	

GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	NUMERO DE CARGOS
		RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)	
		RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	

SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	16
		RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	
		RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS	
		RESPONSABLE DE UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	
		RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA	
		RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL (UGM)	
		RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	
		RESPONSABLE DE UNIDAD DE MODERNIZACION T.I.C. Y ESTADISTICA	
		RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES E INCLUSION	
		RESPONSABLE DE UNIDAD DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)	
		RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE REGISTRO, RECAUDACION Y ORIENTACION CIUDANA.	
		RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE GESTION AMBIENTAL.			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERIA			

GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	NUMERO DE CARGOS
		ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR COACTIVO	37
		AUXILIAR TECNICO DE MANTENIMIENTO ESTADIO	
		CAJERO/A	
		CONDUCTOR/A	
		GASFITERO/A	
		INSPECTOR/A DE TRANSITO	
		OBRERO/A PERSONAL DE LIMPIEZA	
		POLICÍA MUNICIPAL	
		RESPONSABLE DE ALMACEN	
		RESPONSABLE DEL ÁREA DE REGISTRO CIVIL	
		SECRETARIA/O	
		SERENO/A MUNICIPAL	
		TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	
		TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO (PANTEONERO)	
		TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN	
TÉCNICO/A EN SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES (SISFHO) Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)			
TRABAJADOR/A DE MANTENIMIENTO Y TOMERO/A			



VIII. CARGOS TIPO CLASIFICADOS



GRUPO OCUPACIONAL: FUNCIONARIO PÚBLICO -FP-



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO(A) PÚBLICO	FP	ALCALDE (SA)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos. 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal; 3) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad; 4) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos; 5) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; 6) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas; 7) Atender y resolver los pedidos que formulen los vecinos y las organizaciones vecinales 8) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional; 9) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal; 10) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: No aplica b) Grado/situación educativa: No aplica 		
EXPERIENCIA:		
No aplica		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Ser ciudadano en ejercicio b) Haber sido elegido por voto popular 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

c) Demas requisitos establecidos de acuerdo a ley aplicable.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO(A) PÚBLICO	FP	GERENTE(A) MUNICIPAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar la gestión y administración municipal, para el cumplimiento de las normas administrativas nacionales coordinando con todas las unidades orgánicas con el objetivo de cumplir las metas y objetivos del gobierno local.
- 2) Dirigir, planificar y organizar las actividades en materia de desarrollo económico local y social a fin de mejorar la prestación de los servicios públicos municipales
- 3) Supervisar y evaluar la formulación y ejecución de los planes municipales como el Plan de Desarrollo Local Concertado, Presupuesto Institucional, los Estados financieros y Presupuestarios, la Memoria Anual de Gestión, su presentación a la Alcaldía y aprobación por el Consejo Municipal
- 4) Supervisar y evaluar de los convenios, contratos, obras, estudios y proyectos de inversión velando estrictamente por el cumplimiento de las normas, plazos, parámetros técnicos y de calidad establecidos.
- 5) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades funcionales y su aplicación de las normas técnicas, administrativas de los órganos y unidades orgánicas para lograr el desarrollo económico local
- 6) Monitorear la elaboración de propuestas de carácter presupuestal, así como su modificación optimizando el funcionamiento del gobierno local
- 7) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- 1) **Nivel educativo:**
 - a) Estudios universitarios concluidos

2) Grado/situación educativa:

- a) Título profesional otorgado por universidad en las carreras de derecho, ciencias administrativas, ciencias económicas, ciencias sociales, ingenierías, arquitectura y afines; o su equivalencia (*)

EXPERIENCIA :

a) **Experiencia General:**

Cuatro (04) años.

Experiencia Específica:

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (**), en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en gestión pública.

Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de dirección, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Conocimiento amplio de gestión pública y sistemas administrativos.
b) Capacitación en gestión pública y/o en materia afín al cargo.
c) Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública.
d) Procesador de texto nivel intermedio

de acuerdo al numeral 10.2 Artículo 10 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM
(**) de acuerdo al Artículo 11 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM





GRUPO OCUPACIONAL: EMPLEADO DE CONFIANZA -EC-



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Promover directivas, normas y procedimientos administrativos para una efectiva utilización de los recursos y patrimonio de la entidad y asegura su cumplimiento para lograr un mejor desenvolvimiento operativo de las oficinas que lo conforman.
- 2) Determinar y proponer políticas y estrategias para la eficaz administración de recursos materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales de la Municipalidad
- 3) Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, así como de los demás procesos relacionados a la Oficina con el objetivo de asegurar la provisión oportuna de los servicios generales de mantenimiento, conservación de equipos, maquinaria e instalación de control patrimonial.
- 4) Formular, implementar y evaluar los procedimientos administrativos y normas internas de los sistemas de gestión de personal, contabilidad, abastecimiento, tesorería, patrimonio y almacén.
- 5) Dirigir y supervisar la gestión del gasto de la Municipalidad con el propósito de obtener una buena gestión por resultados.
- 6) Controlar y cautelar la ejecución presupuestaria y financiera con observancia estricta de las normas generales de los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, Contabilidad, Control, Modernización de la Gestión Pública y los otros relacionados con la función administrativa
- 7) Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la Municipalidad con el objetivo de mejorar la administración pública.
- 8) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios concluidos
- b) **Grado/situación educativa:**



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Título profesional otorgado por universidad en las carreras de derecho, ciencias administrativas, económicas, contables o aquellas afines por la formación, o su equivalencia (*).

EXPERIENCIA :

a) **Experiencia General:**
Cuatro (04 años)

b) **Experiencia Especifica:**

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

a) Conocimiento referido a la gestión pública

b) Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al cargo

(*) De acuerdo al numeral 4.5 Artículo 04 de la Ley N°31419.

(**) De acuerdo al Artículo 8 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>1) Proponer políticas, normas y mecanismos para la gestión tributaria de la Municipalidad que tenga como propósito la ampliación de la base tributaria y reducción de la morosidad.</p> <p>Gestionar los procesos del sistema tributario municipal con el objetivo de mejorar la recaudación de los tributos municipales</p> <p>Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia tributaria con el objetivo de cumplir las metas de recaudación programadas en casa año fiscal</p> <p>4) Conducir y supervisar el sistema de cobranza ordinaria y coactivas, en las ventanas de recaudación, cuentas corrientes de los contribuyentes para determinar los costos de los servicios municipales y el valor de las especies valoradas.</p> <p>5) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria evitando la informalidad de los contribuyentes</p> <p>6) Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendentes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros, en conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado, el Código Tributario y demás dispositivos.</p> <p>Disponer su ejecución de la emisión y actualización anual de las declaraciones juradas de auto avalúo (impuesto predial), la determinación de los tributos a pagar por los contribuyentes, liquidación del impuesto predial y tasas de arbitrios municipales de los contribuyentes.</p> <p>8) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <p>a) Nivel educativo: Estudios Universitarios concluidos</p> <p>b) Grado/situación educativa:</p>		

Título profesional otorgado por universidad en las carreras de derecho, ciencias administrativas, económicas, contables o aquellas afines por la formación, o su equivalencia (*).

EXPERIENCIA :

a) **Experiencia General:**

Cuatro (04 años)

b) **Experiencia Específica:**

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (**) y un (01) año en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

Conocimiento del sistema tributario general y municipal, manejo y operatividad del Sistema Tributario municipal.

b) Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al cargo

c) Conocimiento de los sistemas administrativos y presupuestarios



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio, así como promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de los agentes económicos en el Distrito 2) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con las instituciones públicas y privadas de la jurisdicción. 3) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos camales, con el objetivo de apoyar a los productores y pequeños empresarios locales. 4) Promover, auspiciar y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo, buscando el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional 5) Supervisar y fiscalizar el otorgamiento y buen uso de las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y otros en conformidad a la normatividad vigente 6) Proponer las normas y estrategias para la gestión integral de la salud, cultura, deporte y recreación con el objetivo de promover los derechos de los ciudadanos y los programas sociales. 7) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y ejecución de los programas y procesos para el desarrollo social y humano, así como la protección de los derechos de las personas para velar por su integridad e inclusión social de los grupos vulnerables, niños, adolescentes, ancianos y discapacitados 8) Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática; así como la educación, cultura, artes en general y acciones para generar el conocimiento. 9) Dirigir, supervisar y evaluar integralmente el servicio de seguridad ciudadana, el cementerio, transporte de vehículos menores 10) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		

a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios

b) **Grado/situación educativa:**
Título profesional otorgado por universidad en las carreras de derecho, ciencias administrativas, económicas, contables, sociales o aquellas afines por la formación, o su equivalencia (*).

EXPERIENCIA :

a) **Experiencia General:**
Cuatro (04 años)

Experiencia Específica:

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

a) Conocimiento de los sistemas administrativos y presupuestarios

b) Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al cargo

(*) de acuerdo al numeral 4.5 Artículo 04 de la Ley N°31419.

(**) de acuerdo al Artículo 8 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LOS RECURSOS NATURALES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>Formular, proponer y aplicar normas, programas, actividades y proyectos para la gestión ambiental</p> <p>Formular, proponer y gestionar su aprobación de los instrumentos de gestión ambiental, tales como ordenanzas, resoluciones, proyectos, directivas, reglamentos y otros en consonancia con el sistema de gestión ambiental</p> <p>3) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes para el cuidado de la atmósfera y el ambiente.</p> <p>4) Promover la educación e investigación ambiental en el Distrito con el objetivo de cuidar el medio ambiente.</p> <p>5) Establecer, mantener y controlar los parques, jardines y bosques naturales para evitar la contaminación ambiental.</p> <p>6) Brindar y proponer las normas para el servicio del agua potable y alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión</p> <p>7) Promover los servicios de saneamiento rural y coordinar con los anexos y barrios para la realización de campañas de control de epidemia y sanidad animal.</p> <p>8) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
DEL CARGO ESTRUCTURAL:		



FORMACIÓN ACADÉMICA:

a) Nivel educativo:

Estudios Universitarios

b) Grado/situación educativa:

Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ciencias Agropecuarias, pesquería, biología, aquellas afines por la formación, o su equivalencia (*).

EXPERIENCIA :

a) Experiencia General:

Cuatro (04 años)

b) Experiencia Específica:

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

a) Conocimiento de los sistemas administrativos y presupuestarios del sector público.

b) Curso y/o diplomado en Gestión Ambiental y/o manejo en residuos sólidos.

c) Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al cargo

(*) De acuerdo al numeral 4.5 Artículo 04 de la Ley N°31419.

(**) De acuerdo al Artículo 8 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>1) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo en el Distrito</p> <p>2) Formular, ejecutar y controlar el Plan Urbano y Rural del Distrito con el objetivo de fomentar el ordenamiento territorial conforme a lo establecido por la normatividad vigente</p> <p>3) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaraciones de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza</p> <p>4) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos con el objetivo de promover su desarrollo y formalización</p> <p>5) Promover y gestionar inversión privada para la implementación de planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, desarrollo rural y dotación de infraestructura integral, en coordinación con Alta Dirección, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>6) Dirigir, programar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública vial urbano y el ornato de la ciudad, en coordinación con las áreas de Estudios y de Pre Inversión.</p> <p>7) Disponer la ejecución de la inversión pública en cumplimiento de los compromisos obtenidos vía el presupuesto participativo basado en resultados desde la pre inversión hasta la transferencia a los sectores o beneficiarios cumpliendo de acuerdo a ley</p> <p>8) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <p>a) Nivel educativo: Estudios Universitarios</p> <p>b) Grado/situación educativa:</p>		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil, arquitecto o aquellas afines por la formación, o su equivalencia (*).

EXPERIENCIA :

b) **Experiencia General:**

Cuatro (04 años)

c) **Experiencia Específica:**

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

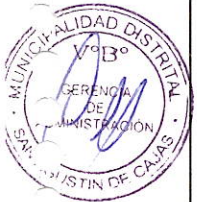
- a) Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto
- b) Conocimiento de los sistemas administrativos y presupuestarios
- c) Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al cargo

(*) De acuerdo al numeral 4.5 Artículo 04 de la Ley N°31419.

(**) De acuerdo al Artículo 8 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Liderar el diseño del planeamiento municipal y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria, de modernización de la gestión pública y de planeamiento estratégico a fin de que el gobierno local cumpla plenamente la normativa y objetivos estratégicos institucionales. 2) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional comprendiendo a todas las unidades orgánica de la Municipalidad 3) Dirigir y evaluar permanentemente los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización del Estado, con el objetivo de que el gobierno local se enmarque dentro de una buena planificación estratégica. 4) Dirigir la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública a fin de cumplir con lo dispuesto por INVIERTE.PE y demás normas vigentes. 5) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos para cumplir con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia en cada uno de ellos 6) Gestionar la presentación del Informe Anual, la Memoria Anual, concordando con el área contable la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios anual, y realizar un buen control del gasto público. 7) Evaluar, dirigir, disponer su implementación, el proceso de elaboración y/o actualización de los instrumentos normativos de gestión interna de la Municipalidad 8) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios universitarios concluidos b) Grado/situación educativa: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de las ciencias administrativas, económicas, contables o aquellas afines por la formación, o su equivalencia (*). 		



EXPERIENCIA :

b) **Experiencia General:**

Cuatro (04 años)

c) **Experiencia Específica:**

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (**) y un (01) año en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

Conocimiento de gestión pública y sistemas administrativos y presupuestarios

b) Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al cargo

c) Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio

(*) De acuerdo a lo establecido en el numeral 24.2 del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

(**) De acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR -SP-DS-



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE/A DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Emitir opinión jurídica en la formulación de proyectos normativos y actos administrativos que sirvan de soporte jurídico a la gestión institucional.
- 2) Formular proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieran en juego intereses del Estado con el objetivo de estar regulados de acuerdo a normas legales vigentes.
- 3) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la Municipalidad.
- 4) Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la Municipalidad en el ámbito de su competencia brindando en soporte jurídico en el desarrollo de las mismas.
- 5) Promover y dirigir propuestas innovadoras que contribuyan a la modernización de la gestión pública.
- 6) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios
- b) **Grado/situación educativa:**
Título profesional otorgado por universidad en las carreras de derecho.

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Cuatro (04 años)
- b) **Experiencia Específica:**
Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.
- b) Colegiatura y habitación profesional.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
1) Las funciones que le sean asignadas por la Contraloría General de la República en uso de sus competencias y funciones		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<p>a) Nivel educativo: Estudios Universitarios</p> <p>b) Grado/situación educativa: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de derecho, de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales o aquellas afines por la formación, o su equivalencia (*).</p>		
EXPERIENCIA :		
<p>a) Experiencia General: Cuatro (04 años)</p> <p>b) Experiencia Específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.</p> <p>c) Conocimiento de los sistemas administrativos y presupuestarios del sector público</p>		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<p>a) Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al cargo</p> <p>b) Conocimiento y dominio intermedio del entorno Office o el paquete informático Microsoft 365 o su versión actualizada</p>		
<p>(*) de acuerdo al numeral 4.5 Artículo 04 de la Ley N°31419. (**) de acuerdo al Artículo 8 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.</p>		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Unidad en coordinación con la Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. 2) Implementar y ejecutar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por el ente rector, SERVIR y por la propia Municipalidad. 3) Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los diversos procesos y actividades que desarrolla el sistema de gestión de recursos humanos. 4) Formular, implementar, monitorear y evaluar lineamientos y políticas para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión en la municipalidad y otros programas de fortalecimiento de capacidades dirigido al personal de la municipalidad, en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad. 5) Planificar, implementar, monitorear y evaluar las acciones de selección, evaluación, ingreso, inducción, bienestar, seguridad y desplazamiento del personal, en concordancia con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes. 6) Promover la práctica de un buen clima laboral en la administración del personal de la municipalidad, incluyendo el reconocimiento público del buen desempeño laboral y generando una política de incentivos a quienes con su esfuerzo cumplen eficientemente sus funciones. 7) Sensibilizar y capacitar al personal de la municipalidad sobre el proceso de tránsito al servicio civil, de acuerdo a los contenidos de la Ley del Servicio Civil y su reglamento y demás normas legales concordantes. 8) Elaborar, actualizar, modificar, monitorear y proponer los documentos técnicos normativos del sistema de recursos humanos, sobre todo los comprendidos en el marco del proceso de tránsito al servicio civil. 9) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios
- b) **Grado/situación educativa:**
Titulado en la carrera de las ciencias de la Administración, ciencias económicas, contables
Gestión de Recursos Humanos, carrera de derecho o aquellas afines.

EXPERIENCIA :

Experiencia General:

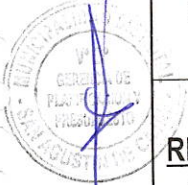
Dos (02 años)

b) **Experiencia Específica:**

Un (01) año desarrollando funciones en el puesto en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Capacitación especializada en gestión pública y específicamente en recursos humanos
- b) Conocimiento y manejo del sistema operativo Office, Microsoft 364 o su equivalente en versión actualizada
- c) Capacitación /o curso en materias relacionadas al puesto.
- d) Especialización y/o cursos en Seguridad y salud en el trabajo.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	PROCURADOR DE LA PROCURADURÍA PUBLICO MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejercer la defensa de los intereses de la Municipalidad conforme a las disposiciones del ente rector evaluando y proponiendo fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el sistema de Defensa Jurídica del Estado. 2) Coordinar y solicitar a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado 3) Evaluar el inicio de acciones legales cuando éstas resulten mas onerosas que el beneficio económico que se pretende para la Municipalidad 4) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado 5) Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el correspondiente Reglamento del sistema de Defensa Jurídica del Estado. 6) Emitir informes al titular de la Municipalidad proponiendo la solución mas beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento del ente rector. 7) Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o los/las abogados /as vinculados a su Despacho de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. 8) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas a partir de la autorización del titular de la Municipalidad, previo Informe del Procurador Público y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. 9) Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la Defensa Jurídica del Estado. 10) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitario.
- b) **Grado/situación educativa:**
Título profesional de Derecho.

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Tres (03 años) ejercitando la profesión de abogado.
- b) **Experiencia Específica:**
Un (01) años en desarrollando funciones en cargos similares y/o en el puesto de asistente legal en el sector público y/o privado.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Colegiatura vigente y habilitada.
- b) Capacitación en asuntos del cargo que postula.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR.	SP-DS	SUB GERENTE/A DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio, así como promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de los agentes económicos en el Distrito, impulsando actividades orientadas al mejoramiento de la producción agropecuaria y el aprovechamiento del valor agregado que genere. 2) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con las instituciones públicas y privadas de la jurisdicción. 3) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos camales, con el objetivo de apoyar a los productores y pequeños empresarios locales. 4) Promover, auspiciar y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo, buscando el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional 5) Supervisar y fiscalizar el otorgamiento y buen uso de las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y otros en conformidad a la normatividad vigente 6) Elaborar y proponer normas tributarias, administrativas municipales que promuevan la formalización y el fortalecimiento del tejido empresarial y productivo para el desarrollo de la competitividad local 7) Promover, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor. 8) Disponer para que la policía municipal es la encargada de velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos y normas legales municipales, y fiscalización de las leyes, reglamentos, ordenanzas, decretos en estrecha coordinación con las distintas Gerencias de la municipalidad de diversos servicios, como el comercio ambulatorio, control de la vigencia de licencias de autorizaciones, licencias de funcionamiento, de construcción, habilitaciones urbanas, mercados y ferias, mercados, tránsito y transporte, adecuado procesamiento y venta de alimentos sanos y vigentes, inocuidad, aptos para el consumo humano 9) La policía municipal realiza la programación para la ejecución de actividades de supervisión y control de establecimientos de expendio de bienes y servicios públicos sujetos a regulación. La policía municipal coordina permanentemente bajo responsabilidad con los órganos de la Municipalidad, el apoyo de sus efectivas acciones y a la vez la aplicación de sanciones 		



- 10) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios

Grado/situación educativa:

Título profesional otorgado por universidad en las carreras de administración, sociología, antropología, y/o a fines de la carrera

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Tres (03 años)
- b) **Experiencia Específica:**
Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector públicos.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Especialización en materias relacionadas al puesto.
- b) Conocimientos de software y/o programas de uso indispensable para el desarrollo del cargo, de ser el caso.

Capacitación en asuntos y temas de desarrollo económico y social en el cargo o similares

Otras que disponga el área.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR.	SP-DS	SUB GERENTE/A DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Formular, proponer, implementar y evaluar permanentemente normas concordantes con las normas legales nacionales referidos a la organización del espacio y uso del suelo del Distrito.
- 2) Formular, ejecutar y controlar el Plan Urbano o rural distrital con el objetivo de fomentar el ordenamiento territorial conforme a lo establecido la normatividad vigente.
- 3) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaraciones de fábrica, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios, propaganda política, así como la construcción e instalación de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- 4) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos con el objetivo de promover su desarrollo y formalización.
- 5) Otorgar autorizaciones y supervisar ocupaciones de vía pública con material de construcción, desmonte, maquinaria y otros, para fines de edificación, refacción, demolición y afines.
- 6) Cooperar y coordinar con Defensa Civil y Gestión de Riesgos en las inspecciones de seguridad física de edificaciones y en las atenciones a las quejas de los vecinos por causar riegos, filtraciones de agua y otros daños, a propiedad privada y/o pública; debiendo constatar los daños y facilitar su solución dentro de la competencia municipal.
- 7) En forma permanente desarrollar, administrar y mantener actualizado el catastro urbano y rural, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y gráfica en campo.
- 8) Otorgar Certificado negativo de catastro y certificado catastral de ser el caso, así como el certificado de habitabilidad.
- 9) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios
- b) **Grado/situación educativa:**



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Título profesional otorgado por universidad en las carreras de civil, arquitecto y/o a fines de la carrera.

EXPERIENCIA :

a) **Experiencia General:**
Tres (03 años)

Experiencia Específica:

Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Especialización en materias relacionadas al puesto.
- b) Conocimientos de softwares y/o programas de uso indispensable para el desarrollo del cargo, de ser el caso, en temas como presupuesto, costos, archivo de información técnica y planos y otros necesarios
- c) Capacitación en temas especializados del cargo



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR.	SP-DS	SUB GERENTE/A DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural con el objetivo de implementar el Plan de Desarrollo Urbano
 Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación con el objetivo de promover el desarrollo del Distrito.
- 3) Aplicar los contenidos, metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- 4) Formular las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el objetivo de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 5) Realizar el registro y tener actualizado la información registrada en el banco de inversiones y los aplicativos en las acciones de su competencia; Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa y contrato con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
- 6) Programar, organizar, ejecutar, evaluar, de todas las acciones del proceso de ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa, convenio, por encargo y posterior transferencia
- 7) Formular los términos de referencia, cláusulas del contrato, proforma de contrato, bases, carta de funciones, y procedimientos para los supervisores de obra, en concordancia a los dispositivos legales vigentes sobre la materia; dichas contrataciones deben comprender aspectos técnicos, ambientales, económicos, administrativos, legales y todo aquello que se requiera para la eficiente y eficaz administración de la supervisión de obra.
- 8) Disponer que el inspector o supervisor de obra asesorará en todos los aspectos técnico administrativos en las controversias que se susciten entre la municipalidad y el ejecutor, debiendo mantener archivos que permitan sustentar cualquier discrepancia; también en controversias con terceros en aspectos técnico administrativo, como los reclamos por daños y perjuicios ocasionados por la ejecución de la obra, no imputables al ejecutor, así como para

expropiaciones urbanas y rurales, que no hubieran sido contempladas en el expediente técnico.

- 9) Formular la correspondiente normatividad administrativa para de liquidación de obras y transferencia de obra a otras entidades del Estado, sectores o beneficiarios, por las diversas modalidades de ejecución: ejecución presupuestaria directa, contrata, convenio, encargo y otros los que viabilicen el formal procedimiento de ejecutar las liquidaciones.
- 10) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios
- b) **Grado/situación educativa:**
Título profesional otorgado por universidad en las carreras de civil, arquitecto y/o a fines de la carrera

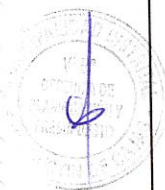
EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Tres (03 años)
- b) **Experiencia Específica:**
Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector públicos.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Especialización en materias relacionadas al puesto.
- b) Conocimientos de softwars y/o programas de uso indispensable para el desarrollo del cargo, de ser el caso, en temas como presupuesto, costos, archivo de información técnica y planos y otros necesario
- c) Otras que disponga el área

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE/A DE LA SUB GERENCIA DE MANEJO Y VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental</p> <p>Controlar, fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes para el cuidado de la atmósfera y el ambiente</p> <p>3) Proponer programas o actividades que promueven la educación e investigación ambiental con el objetivo de cuidar el medio ambiente en la jurisdicción distrital. Desarrollo de campañas de comunicación e información ambiental en materia de residuos sólidos, y sensibilización y educación ambiental a la población sobre la importancia de la segregación en la fuente y recolección selectiva, utilizando materiales de difusión (folletos, póster, videos, entre otros).</p> <p>4) Establecer, mantener y controlar los parques y jardines, bosques naturales con el propósito de evitar la contaminación ambiental</p> <p>5) Brindar y proponer normas técnicas y administrativas para el servicio del agua potable y alcantarillado, la limpieza pública y el tratamiento de los residuos sólidos, cuya administración sea por la propia municipalidad o en concesión.</p> <p>6) Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de las calles, avenidas, áreas públicas y el acopio de los residuos sólidos, para su posterior traslado a los vehículos recolectores cuidando no generar punto crítico de residuos sólidos y/o vertido de los mismos y repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente.</p> <p>7) Planificar la ejecución de las actividades y el presupuesto requerido en la actividad valorización de residuos sólidos municipales orgánicos e inorgánicos identificando los requerimientos necesarios para brindar este servicio en función a calidad y eficiencia.</p> <p>8) Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulan la zonificación y el uso del espacio físico y del suelo en el ámbito distrital que le corresponda; igualmente con los mismos criterios, determinar las zonas destinadas para la valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.</p> <p>9) Llevar al día los registros del pesaje para cumplir la proyección del compromiso.</p> <p>Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios
- b) **Grado/situación educativa:**
Título profesional otorgado por universidad en las carreras ambiental, y/o a fines de la carrera.

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Dos (02 años)
- b) **Experiencia Específica:**
Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector públicos.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Especialización en materias relacionadas al puesto.
- b) Conocimientos de software y/o programas de uso indispensable para el desarrollo del cargo, de ser el caso.
- c) Conocimiento de la legislación relacionada a recursos naturales, medio ambiente, fiscalización y el proceso de remediación de los recursos naturales
- d) Otras que disponga el área.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR.	SP-DS	SUB GERENTE/A DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>1) Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal</p> <p>Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal</p> <p>Mantener actualizados los registros de las organizaciones sociales y vecinales del distrito con el objetivo de fomentar la participación ciudadana en el distrito.</p> <p>4) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite para dar tranquilidad a la ciudadanía.</p> <p>5) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencia para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.</p> <p>6) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre con el objetivo de generar propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos.</p> <p>7) Organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo municipal, así como el área de transporte y ordenamiento vial, dentro de la jurisdicción del distrito.</p> <p>Trabajar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú en las acciones para la Seguridad Ciudadana según se encuentra establecido en el Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana patrullando en forma permanentes diurnos y nocturnos.</p> <p>9) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<p>a) Nivel educativo: Estudios Universitarios</p> <p>b) Grado/situación educativa:</p>		



Título profesional otorgado por universidad en las carreras de administración, sociología, antropología, y/o a fines de la carrera, u oficial retirado de las fuerzas armadas y/o policiales.

Equivalencia:

Policías o Militares Retirados y dos (02) año de experiencia adicionales en Seguridad Ciudadana, gestión pública y conducción de personal.

EXPERIENCIA:

Experiencia General:

Tres (03 años)

Experiencia Específica:

Un (01) año en temas, relacionados a la gestión municipal, gestión públicas y conducción de personal, de los cuales un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas a la seguridad Ciudadana.
- b) Conocimiento de la Ley de Servicios de Serenazgo Municipal y demás normas complementarias





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO -SP-EJ-



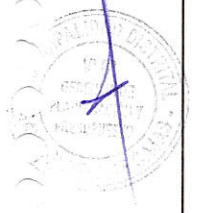
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	EJECUTOR/A COACTIVO/A DE LA OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>1) Formular, proponer e implementar normas y planes para la ejecutoría coactiva</p> <p>2) Programar y controlar la administración tributaria verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.</p> <p>Formular el Plan Anual de Cobranzas de las obligaciones tributarias y no tributarias para agilizar y efectivizar la cobranza vía la modalidad coactiva.</p> <p>4) Realizar acciones e inspecciones con contribuyentes omisos, sub valuadores e infracciones tributarios.</p> <p>5) Realizar demoliciones de construcciones clandestinas, cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos y normas sobre urbanismo o disposiciones municipales y/o similares.</p> <p>6) Efectuar actos de coerción de clausura de establecimientos comerciales, paralizaciones de obras, demolición de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier órgano o unidad orgánica debidamente notificado.</p> <p>7) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<p>a) Nivel educativo: Estudios Universitarios.</p> <p>b) Grado/situación educativa: Título profesional de abogado expedido o revalidado conforme a Ley.</p>		
EXPERIENCIA :		
<p>a) Experiencia General: Dos (02 años)</p> <p>b) Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.</p>		

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- b) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- c) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, un de la actividad privada por causa o falla grave laboral.
- d) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- e) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.
- f) Tener conocimiento en materia relacionada al cargo.
- g) Otras establecidas en la respectiva Ley.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE/A DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>1) Establecer y liderar el diseño y gestionar su implementación y supervisión de las políticas, normas y planes en materia de competencia municipal en base a prioridades en fiscalización, supervisión e inspección dentro del marco que establece la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Proponer la suscripción de convenios con otras entidades del sector público y privado en materia de supervisión, fiscalización y control de los gobiernos locales.</p> <p>3) Planifica, organiza, ejecuta las acciones de Fiscalización y control de todos los administrados en la jurisdicción del Distrito de San Agustín, relacionados con el ejercicio del desarrollo urbano, uso de suelos, ornato urbano, edificaciones, habilitaciones urbanas, sistema de defensa civil, ITSE y demás relacionados con esta función principal del gobierno local.</p> <p>4) Disponer el cumplimiento estricto de las leyes, reglamentos, ordenanzas municipales, decretos municipales, fundamentalmente de prevención y fiscalización municipal.</p> <p>5) Establecer canales de comunicación entre la Municipalidad y los administrados a fin del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias, señalando el adecuado y oportuno procedimiento a seguir y ver subsanado sus acciones en cuanto a procesos de fiscalización.</p> <p>6) Determinar, previo el Plan de Trabajo anual a establecerse el cumplimiento de las normas municipales en asuntos pertinentes a edificaciones, habilitaciones urbanas, controlando y verificando una serie de autorizaciones que se hubieran expedido sobre ocupaciones, alineamiento de vías, construcción de inmuebles, remodelación, demolición, ubicación de paneles publicitarios, propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas, tendidos de cables, aéreos o subterráneos de cualquier naturaleza.</p> <p>7) Determinar el cumplimiento de las normas municipales referidos a defensa civil, espectáculos públicos no deportivos, así como de actividades humanas múltiples.</p> <p>8) Emitir informes especializados u opiniones de orden técnico en los asuntos que le sean solicitados o por considerarlo relevante dentro de la gestión municipal, sustentando debidamente los hechos y conclusiones</p> <p>9) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión</p>		



- 10) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios.

Grado/situación educativa:

Título profesional de abogado expedido o revalidado conforme a Ley.

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Tres (03 años)

- b) **Experiencia Específica:**
Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- b) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- c) Manejo del sistema operativo Office, Microsoft 364 o su equivalente en versión actualizada
- d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, un de la actividad privada por causa o falla grave laboral.
- e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- f) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.
- g) Tener conocimiento en materia relacionada al cargo.
- h) Otras establecidas en la respectiva Ley.





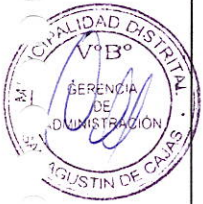
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA -SP-ES-



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad orgánica para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos 2) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de asistencia técnica a las juntas administradoras de servicios de saneamiento 3) Programar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a la supervisión de la prestación, mantenimiento, ampliación y mejora del sistema y la calidad del servicio de agua, alcantarillado y saneamiento básico en la zona urbana y rural 4) Evaluar en coordinación con el sector salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento. 5) Administrar los servicios bajo su responsabilidad 6) Verificar el seguimiento a la programación anual de la unidad orgánica a su cargo. 7) Brindar asistencia técnica para presentar la información en asuntos que son materia de su competencia. 8) Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de capacidades de las organizaciones comunales, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción. 9) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación educativa: Bachiller otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de ciencias de la salud, economía, administración, ingeniería o afines a la formación. 		



Equivalencia:

- Bachiller emitido por instituto o escuela superior y un (01) año de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

EXPERIENCIA :

a) **Experiencia General:**

Dos (02 años).

b) **Experiencia Específica:**

Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público de servicios de saneamiento

REQUISITOS ADICIONALES:

- Capacitación en Gestión de agua y saneamiento rural o gestión pública o similar.
- Conocimiento de la operatividad de la legislación de servicios de saneamiento; y de los sistemas administrativos del sector público.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP - ES	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>1) Presentar a las comisiones de Regidores los temas propuestos por la administración para ser dictaminadas por las mencionadas comisiones previos a las sesiones de concejo municipal.</p> <p>Elaborar proyectos de acuerdos, ordenanzas, decretos y resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el concejo municipal con el objetivo de cumplir con las normas legales vigentes y disponer su publicación de tales normas municipales como corresponda</p> <p>3) Atender solicitudes y formular comunicaciones emitiendo en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes en cumplimiento a la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>4) Organizar la atención protocolar, imagen, relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos con el objetivo de demorar la imagen institucional</p> <p>5) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para toda la población e instituciones que así lo requieran</p> <p>6) Dirigir, administrar, supervisar y evaluar el centro documentario de la municipalidad, en concordancia a las normas que emite el Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>7) Publicitar y difundir con transparencia, veracidad y objetividad las diversas actividades de la gestión municipal, preservando el prestigio institucional, a través de los diversos medios de comunicación escritos, hablados, televisados o los franelógrafos oficiales de la municipalidad</p> <p>8) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <p>a) Nivel educativo: Estudios Universitarios concluidos</p> <p>b) Grado/situación educativa: Bachiller otorgado por universidad en las carreras de derecho, ciencias administrativas, económicas, contables, sociales o aquellas afines por la formación, o su equivalencia (*).</p>		



EXPERIENCIA :

a) **Experiencia General:**

Dos (02) años

b) **Experiencia Específica:**

Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (**) y un (01) año en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

a) Conocimiento de gestión pública

Conocimiento de los sistemas administrativos y presupuestarios

Manejo de paquete informático Office o Microsoft 365 o su equivalente en versión actualizada

d) Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al cargo

(*) de acuerdo a lo establecido en el numeral 24.2 del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 053- 2022-PCM

(**) de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>1) Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar procesos y actividades del sistema de abastecimiento, conforme al marco normativo vigente emanado por el ente rector, la Dirección Nacional de Abastecimiento, el OSCE, y demás órganos de este sistema.</p> <p>Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.</p> <p>3) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento con el objeto de modernizar los procesos de abastecimiento de la municipalidad</p> <p>4) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad para la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.</p> <p>5) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la municipalidad para cumplir con la normatividad legal vigente.</p> <p>Gestionar los bienes de la municipalidad a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de éstos, para asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios en la municipalidad</p> <p>7) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad, con el objetivo de llevar óptimo control patrimonial de la municipalidad.</p> <p>8) Asumir la administración y controlar el uso de los vehículos, maquinaria pesada y equipos destinados a las obras de infraestructura o actividades relacionadas, su adecuada operación y mantenimiento y designación de sus responsables.</p> <p>9) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		



FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios
- b) **Grado/situación educativa:**
- Titulado en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.
 - Contar con certificación vigente expedido por el OSCE

EXPERIENCIA :

Experiencia General:
Dos (02 años)

- b) **Experiencia Específica:**
- Un (01) año en puesto o cargo de dirección en el sector público o privado
 - Un (01) año en el sector público en funciones similares.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Contar con certificado del Organismo Superior de las Contrataciones con el Estado (OSCE) vigente.
- b) Capacitación en Contrataciones del Estado no menor de 50 horas académicas.
- c) Conocimiento y manejo del sistema operativo Office, Microsoft 365 o su versión actualizada.
- d) Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad Gubernamental, en sujeción al marco normativo, así como realizar los registros contables de todos los compromisos y ejecución en las plataformas del SIAF y SIGA tanto en ingreso como en gastos que administra la municipalidad, revelando por toda cuenta, origen y destino

Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales con el objeto de cumplir con las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento, para cumplir con los criterios técnicos y legales señalados en la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4) Formular y proponer el Manual de Procedimientos Contables de la municipalidad con el objetivo de modernizar la gestión pública en la institución.
- 5) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la municipalidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria para cumplir con los parámetros contables establecidos en el sistema contable.
- 6) Generar los estados financieros de la municipalidad para cumplir con las conciliaciones contables solicitadas por el ente rector.
- 7) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios
- b) **Grado/situación educativa:**
Titulado de Contabilidad, Colegiado y Habilitado.

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**

Dos (02) años en el manejo de contabilidad gubernamental, de preferencia en gobiernos locales

b) **Experiencia Específica:**

Un (01) año en desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en sus diversos módulos.
- b) Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS.

- 1) Planificar, organizar, dirigir y conducir los objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), en la jurisdicción del Distrito; monitoreando la planificación y realización de acciones de estimación, prevención, reducción y reconstrucción, conforme a lo dispuesto en la normatividad de gestión del riesgo de desastres.
- 2) Coordinar con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), Municipalidad Provincial de Huancayo (MPH) y Gobierno Regional de Junín (GORE Junín), para actualizar y/o elaborar los Planes de acuerdo a lo dispuesto en el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3) Realizar las inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) a los establecimientos que requieran o no licencias funcionamiento, Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos y Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE) de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Manual, Matriz de Riesgo y Formatos vigente.
- 4) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.
- 5) Conducir y supervisar la formulación, diseño y ejecución de proyectos de inversión respecto a gestión de riesgo de desastres y defensa civil en sus diferentes etapas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 6) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia, en cumplimiento de la normatividad vigente
- 7) Otras funciones que se le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios.
- b) **Grado/situación educativa:**
bachiller otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.



EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Dos (02 años).
- b) **Experiencia Específica:**
Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en el sector público.

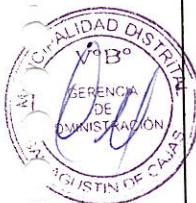
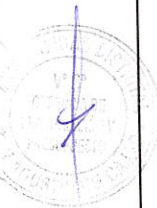
REQUISITOS ADICIONALES:

Amplio conocimiento técnico y normativo sobre el Sistema Nacional de Defensa Civil, el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) y demás componentes.

- b) Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización tributaria. 2) Programar y controlar la fiscalización tributaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. 3) Formular el Plan anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias (administrativas) para agilizar y efectivizar la recaudación en la Municipalidad 4) Realizar acciones e inspecciones con el objetivo de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios 5) Procesar, formular los informes técnicos debidamente sustentados sobre todo tipo de reclamaciones, como reconsideración, apelación y revisión cuando ésta sea de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria 6) Procesar y realizar las notificaciones de las multas tributarias a los contribuyentes que incumplan con sus obligaciones tributarias 7) Atención a las quejas que plantean los administrados absolviendo en forma técnica y legal sus reclamaciones, dando cuenta a la gerencia correspondiente. 8) Fiscalizar el correcto cumplimiento de las normas nacionales y municipales sobre licencias de funcionamiento, autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos, controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicio. 9) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios Universitarios o técnicos b) Grado/situación educativa: Bachiller otorgado por universidad en las carreras de derecho, ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, arquitectura, ingeniería civil o aquellas afines por la 		



formación; o estudios técnicos concluidos en instituto superior tecnológico o su equivalencia (*).

EXPERIENCIA :

a) **Experiencia General:**

Tres (03 años)

b) **Experiencia Específica:**

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos.

REQUISITOS ADICIONALES:

a) Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.

b) Capacitación acreditada en materia tributaria y de legislación municipal.

c) Manejo de paquete informático de Office, Microsoft 365 o su versión actualizada



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA.
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>1) Dirige la Unidad Formuladora es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión, aplicando los contenidos, las metodologías y los parámetros técnicos para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada</p> <p>Formula y evalúa las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento. Así como también aprueba las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOAR), cautelando que dichas inversiones o contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.</p> <p>3) Registra en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. También Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.</p> <p>4) En el caso de las UF formulan y evalúan proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno, teniendo en cuenta: <i>“Los Gobiernos Locales pueden delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local. En el caso que exista una Mancomunidad Municipal competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión”</i></p> <p>5) Determina si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252</p> <p>6) En la fase de Programación Multianual en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las Unidades Formuladoras, deben remitir toda la información que requiera la OPMI relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren. Asimismo, coordinan con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de dicha información de estricta responsabilidad de la UF. Los plazos para la remisión de la referida información son establecidos y comunicados por la respectiva OPMI.</p>		



- 7) Evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico, en el caso de proyectos de inversión, registra en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, mediante el formato

Realiza el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el literal precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 6 de la presente Directiva. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la OPMI, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente. También evalúa y registra en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) que correspondan en la Ficha de Registro respectiva, comunicando a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones

- 9) Participar en la Formulación y/o actualización de Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital y el Plan Estratégico Institucional, elaborando, ejecutando y evaluando el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su unidad orgánica; Elabora la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y presentarlo en el plazo establecido.
- 10) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios
- b) **Grado/situación educativa:**
Bachiller otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Tres (03) años
- b) **Experiencia Específica:**
Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en el sector público.

Dos (02) años en el sector público como especialista en formulación de proyectos de inversión

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Conocimiento y manejo de la legislación sobre inversión pública, presupuesto público y los sistemas administrativos

Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL (UGM)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) La Unidad de Gestión Municipal (UGM) es el órgano de la municipalidad distrital competente a través de la cual se brinda el servicio de saneamiento de manera directa, de acuerdo a la Ley Marco y su Reglamento, en consideración que la responsabilidad de la prestación de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural recae en la municipalidad distrital dicha labor puede ser efectuada de manera directa bajo la modalidad del prestador, la Unidad de Gestión Municipal.
- 2) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Estratégico de la UGM, el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Gestión Municipal en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- 3) Formular y proponer su presupuesto anual en función y concordante al Plan Operativo Anual (POA) para la prestación eficiente de los servicios; así como elaborar la Memorial Anual de Gestión del año fenecido, dentro del plazo establecido.
- 4) Otorgar conformidad para la autorización de instalación de nuevas conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia, así como otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias, verificando la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento
- 5) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios.
- b) **Grado/situación educativa:**
Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

EXPERIENCIA :

- a) Experiencia General: dos (02 años) en cargos similares de Gestión Municipal
- b) Experiencia Específica: un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en el sector público.
- c) Capacidad expositiva en manejo de grupos humanos

REQUISITOS ADICIONALES:

Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.

Conocimiento de la legislación referido a la prestación de servicios de saneamiento; y de conocimiento de sistemas administrativos en los gobiernos locales.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>1) Realizar acciones del proceso de selección D.L. 1057, 728 Y 276, evaluación, ingreso, inducción, hasta la firma del contrato, capacitación, bienestar y seguridad del personal de la Municipalidad.</p> <p>Mantener actualizados los procesos de registro y escalafón de personal y elaborar los informes escalafonarios.</p> <p>3) Constituirse como autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057 y su reglamento general, aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM; oficializar y/o emitir los actos administrativos sancionatorios en caso de amonestación escrita y de suspensión; y realizar los actos de instrucción en los casos de destitución; oficializar y/o emitir los actos administrativos sancionatorios en caso de amonestación escrita y de suspensión; y realizar los actos de instrucción en los casos de destitución.</p> <p>4) Integrar, de manera provisional, la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en calidad de Secretaría Técnica, conforme las disposiciones contenidas en Ley N° 30057 y su reglamento general, aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.</p> <p>5) Elaborar y difundir documentos técnicos normativos del Sistema de Personal.</p> <p>6) Formular los informes técnicos correspondientes de acuerdo a los sistemas pensionarios de los trabajadores.</p> <p>7) Formular la liquidación de beneficios sociales y derechos que corresponden al personal, proyectando la resolución respectiva.</p> <p>8) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en apoyo.</p> <p>9) Formular las planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la Municipalidad, así como elaborar las liquidaciones que correspondan de acuerdo a Ley.</p> <p>10) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		



FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios
- b) **Grado/situación educativa:**
Titulado en la carrera de las ciencias de la Administración, ciencias económicas, contables Gestión de Recursos Humanos, carrera de derecho o aquellas afines.

EXPERIENCIA :

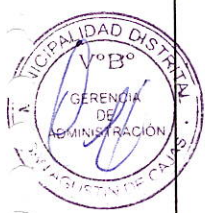
- a) **Experiencia General:**
Dos (02 años)
- b) **Experiencia Específica:**
Un (01) año desarrollando funciones en el puesto en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Capacitación especializada en gestión pública y específicamente en recursos humanos
- b) Conocimiento y manejo del sistema operativo Office, Microsoft 364 o su equivalente en versión actualizada
- c) Capacitación /o curso en materias relacionadas al puesto.
- d) Especialización y/o cursos en Seguridad y salud en el trabajo.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION, T.I.C Y ESTADISTICA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear, implementar y evaluar los procesos y actividades de planificación, y sobre todo el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, revalorización de la Carrera Pública, institucionalización de la evaluación de gestión por resultados, y regulación de las relaciones intersectoriales. 2) Organizar las fases del ciclo del planeamiento estratégico para su ámbito territorial conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. 3) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD), secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes para la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado del distrito. 4) Efectuar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital con el objetivo de cumplir con las metas e indicadores trazados por la municipalidad 5) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión para cumplir con lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 6) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos prioritizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones con el objetivo de que éstas contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios. 7) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) con el objetivo de cumplir con la normativa de la materia. 8) Elaborar, actualizar, modificar, monitorear y proponer los documentos e instrumentos normativos de gestión interna necesarios y requeridos por la municipalidad respecto al impulso a la masificación del uso de la tecnología de la comunicación e información interna y externa, y el registro y la conformación de una base de datos que clasifica, ordena, registra y archiva los hechos y acontecimientos de actividades de la municipalidad; así como organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos, políticas, proyectos y actividades correspondientes al gobierno electrónico y la aplicación de las tecnologías de información y comunicación, y estadística en la municipalidad. 9) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios
- b) **Grado/situación educativa:**
Bachiller otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Dos (02 años)
- b) **Experiencia Específica:**
Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Amplio conocimiento de los sistemas administrativos y presupuestarios.
- b) Manejo del sistema informático Office, Microsoft 364 o su versión actualizada
- c) Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES E INCLUSION
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los programas sociales como el Programa de vaso de leche, Programa de Complementación Alimentaria, la Defensoría del Niño y el Adolescente (DEMUNA), Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), el Centro Integral de Atención a los Adultos Mayores (CIAM), Unidad Local de Empadronamiento y otros, en las etapas de empadronamiento, selección de beneficiarios, programación y distribución, control y fiscalización</p> <p>2) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales asegurando la calidad, cantidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y por ende regional</p> <p>3) Ejecutar los programas sociales locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado propios y transferidos con el objetivo de asegurar la calidad y localización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local, provincial y regional</p> <p>4) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales para contribuir en el cierre de brechas</p> <p>5) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad de acuerdo con la normativa de la materia</p> <p>6) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para evidenciar la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo</p> <p>7) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <p>a) Nivel educativo: Estudios Universitarios.</p> <p>b) Grado/situación educativa: Bachiller otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</p>		



EXPERIENCIA :

a) **Experiencia General:**

Dos (02 años).

b) **Experiencia Específica:**

Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.

- b) Conocimiento de la legislación referido a los programas sociales de competencia y responsabilidad municipal y de enlaces con los del gobierno nacional.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI).
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes a la Programación Multianual de las Inversiones (PMI) de la municipalidad, así como de la estrategia institucional de cooperación internacional.</p> <p>2) Dirigir y supervisar la implementación de la fase programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversión del Sistema Multianual y Gestión de Inversiones</p> <p>3) Supervisar y evaluar las políticas, normas y planes inherentes a la programación de inversión pública y Efectuar la rendición de cuentas de los recursos a su cargo y los resultados de su gestión</p> <p>4) Formula y actualizar permanentemente la cartera de inversiones, emitiendo los informes al respecto y fundamentalmente en los aplicativos del Ministerio de Economía y Finanzas</p> <p>5) Elaborar y presentar el Plan Multianual de Inversiones (PMI) así como aprobar y registrar sus modificaciones de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones</p> <p>6) En concordancia a la normativa que rige el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones proponer los actos resolutivos de los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el Plan Multianual de Inversiones (PMI)</p> <p>7) Determinar, verificar y evaluar que las inversiones a formularse y ejecutarse, y las que requieren financiamiento se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobadas por la Programación Multianual de Inversiones por cada sector que correspondiere</p> <p>8) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional Multianual y Gestión de Inversiones; realizando además el seguimiento previsto en la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversión, las metas del producto y el monitoreo de la ejecución de inversiones de acuerdo lo dispone la normativa</p> <p>9) Emitir opinión a solicitud de la Unidad Formuladora del nivel de gobierno, así como solicitar la opinión de la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de economía y Finanzas, respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.</p> <p>10) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa</p>		



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios.

Grado/situación educativa:

Bachiller otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía o aquellas afines por la formación, o su equivalencia.

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Tres (03 años)
- b) **Experiencia Específica:**
un (01) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, debe ser en puestos o cargos en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y las normas administrativas presupuestarias

Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE REGISTRO RECAUDACION Y ORIENTACION CIUDADANA

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Dirigir, organizar, ejecutar y monitorear el proceso de recepción e ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- 2) Recaudar diariamente los ingresos que se generen por concepto de tributos municipales y otros dentro de su ámbito de acción, para mejorar continuamente la recaudación que corresponde a la Municipalidad.
- 3) Elaborar resúmenes del estado de la cobranza de su cartera asignada con la finalidad de ser informada a la jefatura inmediata superior
- 4) Mantener debidamente ordenado y clasificado y actualizado el archivo de declaraciones juradas y el registro de predios del Distrito
- 5) Coordinar, monitorear y determinar la correcta aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios, con sujeción a las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales.
- 6) Analizar, procesar e informar a la Gerencia de Administración Tributaria el registro de la base de datos de los contribuyentes morosos para su consideración en una central de riesgo.
- 7) Mantener al día el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes, debiendo ser éstos debidamente informados, así como hacer llegar y/o notificar a los contribuyentes sus obligaciones tributarias para que cumplan con abonar sus obligaciones tributarias señalándose los plazos establecidos.
- 8) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios o técnicos
- b) **Grado/situación educativa:**
Bachiller universitario o estudio técnico culminado, otorgado por universidad o instituto Superior tecnológico en las carreras de administración, contabilidad, economía, derecho y afines a las funciones del cargo estructural.

EXPERIENCIA :

- c) **Experiencia General:**
Tres (03 años)

- d) **Experiencia Específica:**
Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos.

REQUISITOS ADICIONALES:

Amplio conocimiento de la legislación y normatividad tributaria y el manejo de los sistemas administrativos y su operatividad para la orientación a los administrados.

- b) Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en materias de educación, cultura, deporte recreación y juventud, así como promover, cultivar y difundir las manifestaciones culturales heredadas que se cuenta, en sus diversas expresiones, como historia, música, danzas, gastronomía, modos de vida, valores, patrones sociales y creencias siendo los actores principales los estudiantes, proponiendo premios e incentivos a las mejores presentaciones.
- 2) Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de las bibliotecas municipales, salas de exposiciones, galerías de arte y otros servicios municipales destinados al fomento cultural y artístico del distrito.
- 3) Administrar los espacios deportivos y complejos recreacionales de propiedad municipal.
- 4) Promover espacios de participación educativa, de deportes y recreación destinado a adultos mayores de la provincia.
- 5) Efectuar un registro de las organizaciones culturales en sus diversas manifestaciones a fin de contar con instituciones, asociaciones y organismos fieles representantes de la cultura
- 6) Diseñar, implementar y monitorear programas y proyectos locales que promuevan la interculturalidad y el respeto de la diversidad cultural, con participación activa de la población.
- 7) Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de las bibliotecas municipales, salas de exposiciones, galerías de arte y otros servicios municipales destinados al fomento cultural y artístico del distrito.
- 8) Fomentar la creación y/o desarrollo de grupos culturales, folklóricos, musicales y artísticos, así como también la permanente realización de encuentros, conversatorios, talleres y análogos, coordinar, promover las acciones de difusión cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- 9) Formular el Plan Anual de Deportes y Recreación que comprende todos los deportes a ser promovido, concertado y ejecutado por la municipalidad coordinando con el sector público y privado.
- 10) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

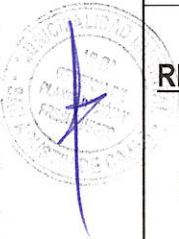
- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios.
- b) **Grado/situación educativa:**
Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

EXPERIENCIA :

- Experiencia General:**
Dos (02 años).
- b) **Experiencia Específica:**
Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.
- b) Conocimiento básico de la legislación referido a la competencia municipal en la prestación de los servicios públicos, y de articulación con el gobierno provincial, regional y nacional
- c) Conocimiento básico de los sistemas administrativos del sector público



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA .	SP-ES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SUPERVISION FISCALIZACION Y GESTION AMBIENTAL.
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes a las acciones y actividades de análisis, control, supervisión y fiscalización ambiental a toda persona natural y jurídica en la jurisdicción del distrito de San Agustín, así como formular políticas, planes, programas y proyectos sostenibles de orden distrital en materia ambiental. <p>Supervisión y fiscalización sobre la generación, transporte y disposición de residuos sólidos de las actividades de la construcción y demolición; vigilar, fiscalizar, controlar, hacer seguimiento y verificar las actividades de los administrados con el fin de asegurar el cumplimiento de normas y obligaciones en temas de residuos sólidos, vertimientos, emisiones, ruidos y otros que atentan contra el ambiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Formular, disponer su aprobación, registrar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) haciendo llegar su correspondiente Informe al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) 4) Establecer la coordinación estrecha con la Municipalidad Provincial de Huancayo todos los planes de prevención y control de las contaminaciones sonora, ambiental, y otros de conformidad a las normas legales en vigencia. 5) Determinar los procedimientos administrativos necesarios para la atención de denuncias ambientales, haciendo conocer al Ministerio del Ambiente las denuncias recibidas y tramitadas. 6) Disponer la elaboración de un padrón de recicladores de todo tipo de residuos que comúnmente produce la jurisdicción municipal. 7) Mantener actualizado y debidamente aprobado el Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) así como el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA). 8) Analizar expedientes y formular emitiendo informes especializados y elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados sobre fiscalización y gestión ambiental, informando a la Alta Dirección de las principales incidencias ocurridas 9) Supervisar, Fiscalizar las actividades informales de residuos de construcción, e implementa, gestiona y dispone el uso necesario de escombreras. 10) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

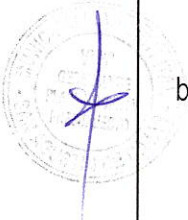
- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios.
- b) **Grado/situación educativa:**
Bachiller otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Dos (02 años).
- b) **Experiencia Específica:**
Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.
- b) Conocimiento de la legislación ambiental



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecuta y evaluar los procesos y actividades del Sistema de Tesorería, en sujeción y dentro del marco normativo del ente rector y vigente.</p> <p>Realizar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine la Dirección General del Tesoro Público y la Directiva de Tesorería y modificatorias.</p> <p>3) Ejecutar las conciliaciones de las Cuentas y Sub Cuentas Corrientes Bancarias por toda fuente de financiamiento y de las cuentas de enlace con la Dirección General de Tesoro Público.</p> <p>4) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales con el objetivo de cumplir con las disposiciones normativas de los Sistemas Nacional de Contabilidad y Tesorería</p> <p>5) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la municipalidad con el objetivo de cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería</p> <p>6) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento con el objetivo de cumplir con la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería.</p> <p>7) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde para la presentación de la información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.</p> <p>8) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración financiera del Sector Público (SIAF – SP) con el objetivo de cumplir con los compromisos y metas trazadas por la institución.</p> <p>9) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		



FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Universitarios
- b) **Grado/situación educativa:**
Grado de Bachiller en las carreras de las ciencias de la administración, económicas, contables o aquellas afines a la formación.

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Dos (02) años.
- b) **Experiencia Específica:**
Un (01) años relacionado funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) especialmente en el módulo de Tesorería
- b) Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO SP - AP



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar la implementación de los procesos técnicos de la Municipalidad y evaluar su ejecución con el objetivo de aplicar la mejora continua en los procesos administrativos 2) Realizar el registro y seguimiento de la documentación de la oficina para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes presentadas en el sistema de la administración documentaria 3) Elaborar documentos administrativos como oficios memorándums, informes, cartas o análogos según las indicaciones del superior jerárquico con el objetivo de dinamizar la gestión administrativa de la Municipalidad 4) Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad y otras instituciones públicas para el ejercicio de sus funciones 5) Formular y coordinar el desarrollo de los procesos administrativos con el objetivo de ejecutar actividades de su especialidad 6) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la unidad de organización en el desempeñan el cargo 7) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios Técnicos completos o estudios universitarios con estudios incompletos o completos. b) Grado/situación educativa: Egresado o titulado técnico o estudio de los últimos ciclos o egresado de carrera universitaria que el área dispone para el desarrollo de las actividades. 		
<p>EXPERIENCIA :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Dos (02 año). b) Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Conocimiento en MS office
- b) Conocimiento básico de las normas referidas a los sistemas administrativos que rige al sector público



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Verificar y procesar información a solicitud del jefe inmediato, apoyando en la recepción, clasificación, remisión y archivo de los documentos, expedientes y en general de las correspondencias relacionadas con el área administrativa.
- 2) Tramitar y custodiar expedientes y documentos administrativos a cargo de la gerencia del cual depende su cargo.
- 3) Formular informes simples a los documentos y/o expedientes, determinados por la gerencia del cual depende jerárquicamente
- 4) Efectuar y elaborar índices y artículos de ubicación e identificación del contenido de las carpetas y obtener un mejor control documental
- 5) Velar y prestar apoyo en el resguardo y custodia de los documentos, expedientes y en fin todo acervo documentario, con el objetivo de mantener adecuada conservación.
- 6) Realizar actividades de clasificación, codificación, foliación, agrupación y ubicación de documentos y expedientes con el objetivo de mantener actualizada y organizada a disposición de la gerencia y la gestión municipal
- 7) Orientar a los usuarios y administrados en general con el suministro de informaciones que le sean solicitadas
- 8) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Técnicos básicos o superior incompleta.
- b) **Grado/situación educativa:**
Título de Técnico en áreas administrativas y/o con formación académica afín a las funciones de su especialidad.

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**

Seis (06) meses .

b) **Experiencia Específica:**

Seis (6) meses haber desarrollado funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

a) Haber realizado curso(s) de capacitación en gestión pública y fundamentalmente en áreas de los sistemas administrativos.

Conocimiento en Ms office a nivel básico (procesador de texto y en hoja de cálculo)



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR COACTIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Participar en la programación, organización y evaluación de los procesos y actividades y acciones de la ejecutoría coactiva. 2) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. 3) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento. 4) Brindar soporte administrativo al(a) Ejecutor(a) Coactivo(a) en las actividades y procedimientos técnicos de su competencia de acuerdo a las disposiciones normativas 5) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo y suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. 6) Requerir a las unidades orgánicas de la Municipalidad la información necesaria para proceder la suspensión del procedimiento de ejecución Coactiva 7) Por disposición de la Ejecutoría Coactiva, recurrir a toda fuente de información interna como externa para determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación de la deuda tributaria 8) Suscribir los informes pertinentes. 9) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones 10) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios Técnicos completos o estudios universitarios con estudios incompletos o completos. b) Grado/situación educativa: Bachiller en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración o afines a la función. 		

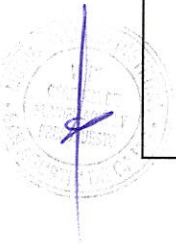


EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Dos (02 años).
- b) **Experiencia Específica:**
Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Conocimiento en Derecho administrativo, normas relacionadas a la tributación municipal, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias, ley de ejecución Coactiva y conexas al procedimiento de ejecución coactiva.
- b) Conocimiento en Ms office a nivel básico (procesador de texto y en hoja de cálculo).





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE ESTADIO MODIFICAR A PERSONAL DE GUARDIANÍA Y MANTENIMIENTO DE ESTADIO.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

1) Recolectar los residuos sólidos de las avenidas por donde pasa el vehículo, según ruta asignada para el cumplimiento de plan de trabajo diseñado por el área.

- 2) Mantener limpio el área de trabajo asignado.
- 3) Ejecutar el barrido de calles, bermas, aceras y avenidas del distrito en las rutas asignadas y la limpieza pública en puntos críticos y eventos especiales, para cumplir con la programación correspondiente.
- 4) recoger, colocar y acondicionar residuos sólidos en el sitio predeterminado en el sitio para su recolección.
- 5) realizar trabajos de campo como poda de árboles, cantoneo, rastreado, deshierbo, limpieza y movimiento de tierra para la implementación, recuperación y/o mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes del distrito.
- 6) ejecutar el recojo de maleza y otros residuos generados por el mantenimiento de las áreas verdes para evitar el acumulamiento de residuos
- 7) Resguardar los locales de propiedad municipal, en los horarios establecidos, para cumplir con las actividades de seguridad de le son encomendadas al área.
- 8) Efectuar labores de conserva con y mantenimiento de los de propiedad Municipal (Estadio Municipal, Cementerio, entre otros) para cumplir con las funciones establecidas por el área.
- 9) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Primaria completa
- b) **Grado/situación educativa:**
No aplica



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Seis (06). meses
- b) **Experiencia Específica:**
No requiere.

REQUISITOS ADICIONALES:

No requiere.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	CAJERO/ A

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

Brindar información de las tasas de los procedimientos y otros pagos en ventanilla, con el objetivo de dar un buen trato a los administrados.

- 2) Recaudar el dinero y realizar el cuadro de caja diaria, con el objetivo de transparentar el sistema de recaudación tributaria en la institución.
- 3) Registrar en el sistema de caja las operaciones realizadas en forma diaria, para ser reportado a su jefe inmediato.
- 4) Mantener en orden el área de trabajo, para reportar cualquier anomalía.
- 5) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Técnicos básica completa o técnica superior completa.
- b) **Grado/situación educativa:**
Título técnico de formación a fin a las funciones de su especialidad

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Un (01 año).
- b) **Experiencia Específica:**
Un periodo de seis (6) meses en el cargo o en actividades afines a su especialidad en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Cursos afines a la función y/o materia. mínimo de 40 horas, con una antigüedad no mayor a un año
- b) Conocimiento de los sistemas administrativos del sector público nacional

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	CONDUCTOR (A)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>Conducir vehículos motorizados para transporte de los diferentes vehículos que cuenta la institución, carga, recolector, maquinaria pesada, equipos y/o materiales de la entidad</p> <p>Registrar información sobre recorridos, mantenimientos y conservación del vehículo a su cargo.</p> <p>3) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</p> <p>4) Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a cargo.</p> <p>5) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.</p> <p>6) Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.</p> <p>7) Comunicar a su superior sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.</p>		
DE COMPACTADOR		
<p>1) Realizar la recolección de residuos sólidos de las calles, avenidas, y mercados del distrito para el cumplimiento de las rutas de recojo asignado.</p> <p>2) Realizar la limpieza, lavado y supervisar el mantenimiento preventivo de camión compactador.</p> <p>3) Informar los desperfectos mecánicos que puede tener el vehículo a su cargo para solicitar la reparación respectiva.</p> <p>4) Llevar el control de la disposición final de los residuos sólidos en el botadero para dar la conformidad al servicio contratado.</p> <p>5) Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas por el servicio, así como notificar en caso de siniestros.</p>		
DE SERENAZGO:		

- 1) Conducir las Unidades móviles de serenazgo con la finalidad de cumplir el patrullaje municipal e integrado.
- 2) Prestar servicio de seguridad ciudadana en las calles, establecimiento, mercados. Eventos públicos organizados por los vecinos en compañía y coordinación con la Policía Nacional del Perú con la finalidad de brindar seguridad al distrito.
- 3) Prevenir, vigilar y dar seguridad al patrimonio público y privado con la finalidad de tener un distrito seguro.
Apoyar en los accidentes de tránsito que se susciten en la zona para auxilio rápido.
Prestar atención al público en general y apoyo al vecino en caso que lo requieran de acuerdo a las disposiciones.
- 6) Apoyar a los vecinos cuando son víctimas de agresión o robo, realizando tácticos preventivos y patrullaje en la zona.
- 7) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Seis (06) meses
- b) **Experiencia Específica:**
El área dispondrá el requisito específico.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Contar con licencia de conducir de acuerdo al tipo de vehículo.
- b) Conocimiento del Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del servicio de Serenazgo Municipal. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 0009-2022-IN (de ser el chofer de Serenazgo)
- c)

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	GASFITERO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- Efectuar labores de inspección en campo, verificando la categoría, el estado, los consumos y demás condiciones del usuario.
- 2) Inspeccionar los medidores de usuarios temporales de las Obras y edificaciones en ejecución, ejecutando los cortes de servicio asignados, e inspeccionarlos para evitar rehabilitaciones.
 - 3) Emitir informes periódicos sobre las labores realizadas.
 - 4) Sugerir procedimientos a la UGM y la Instalación, para el mejor desempeño de sus labores.
 - 5) Informar y orientar al público usuario sobre las políticas y procedimientos en casos de lectura de medidores y reclamos en caso de consulta directa del usuario.
 - 6) Realizar la toma de lectura de medidores y verificar las observaciones de los medidores.
 - 7) Realizar cortes y aperturas de los usuarios deudores.
 - 8) Realizar inspecciones internas y externas de los usuarios con reclamos.
 - 9) organizar, clasificar y actualizar el archivo documentario que respalda las actividades realizadas, cuidando de su seguridad y conservación.
 - 10) Mantenimiento de redes alcantarillado (donde se colapsa los buzones) de acuerdo a la necesidad.
 - 11) Programa de limpieza a los ojos de agua.
 - 10) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Técnico y/o egresado de Instituto
- b) **Grado/situación educativa:**



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

No aplica

EXPERIENCIA :

a) **Experiencia General:**
Un (01). año

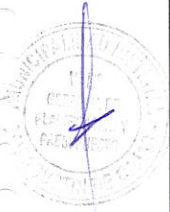
Experiencia Especifica:
Seis 06 meses en el cargo y/o funciones similares.

REQUISITOS ADICIONALES:

a) No requiere



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	INSPECTOR/A DE TRANSITO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú en el desarrollo de acciones de patrullaje integrado. 2) Realizar inspecciones en el campo. 3) Inspeccionar las señalizaciones de tránsito. 4) Informar al jefe inmediato lo relacionado a las modificatorias que se han efectuado en las vías de circulación en el Distrito. 5) Efectuar Inspecciones oculares, de acuerdo al caso que se presente. 6) Participar en operativos de la ciudad con la colaboración de la Policía Nacional y Personal de Serenazgo. 7) Proponer modificatoria en el tránsito de la ciudad con la finalidad de mejorar el mismo. 8) Supervisar que las Asociaciones o empresas cumplan con las Normas aprobadas por la Municipalidad. 9) Otras Funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico incompleto b) Grado/situación educativa: Estudios en Administración, Contabilidad, Computación, Informática y/o A fines 		
EXPERIENCIA :		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Un (01) año b) Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado Seis (06) meses en el puesto o cargo en el sector público o privado. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Cursos relacionados a las funciones del cargo estructural- b) Microsoft (nivel básico). 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	OBRERO PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>1) Ejecutar labores de barrido, acopio de los residuos sólidos de las calles, avenidas, alamedas, parques.</p> <p>Realizar el mantenimiento diario de los útiles y herramientas a su cargo</p> <p>Apoyar y auxiliar a conductores de camiones compactadores recolectores de residuos sólidos.</p> <p>4) Limpiar y lavar vehículos del área u otros de la entidad.</p> <p>5) Operar vehículos menores de limpieza de manejo sencillo para recolectar y barrer.</p> <p>6) Coadyuvar con otros trabajadores de servidores similares.</p> <p>7) Otras funciones que se le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
a) Nivel educativo: Primaria completa		
b) Grado/situación educativa: No aplica.		
EXPERIENCIA :		
a) Experiencia General: Un (06 meses).		
b) Experiencia Específica: No requiere		
REQUISITOS ADICIONALES:		
a) No requiere.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	POLICIA MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras. 2) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes en los establecimientos comerciales y/o de servicios. 3) Realizar de manera continua el trabajo de campo como son los decomisos, cuando corresponda, a todos los establecimientos comerciales con el objetivo de dar cumplimiento a las normas de salubridad, peso y demás normas vigentes 4) Imponer papeletas de infracción a los usuarios, contribuyentes que infrinjan las disposiciones municipales dando cumplimiento de las disposiciones municipales 5) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superior. 6) Prevenir y vigilar el buen orden, la tranquilidad, la seguridad y la salud pública. 7) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa b) Grado/situación educativa: Instrucción superior no Universitaria 		
<p>EXPERIENCIA :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Dos (02) años b) Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. 		
<p>REQUISITOS ADICIONALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) No aplica b) Conocimiento de las competencias de los gobiernos locales fundamentalmente en lo referido a la prestación de los servicios públicos 		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
---------------	-------	-------

SERVIDOR PUBLICO DE APOYO

SP-AP

RESPONSABLE DE ALMACÉN

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Aplicar estrictamente las normas legales y administrativas del Sistema Nacional de Abastecimiento en lo referido a los ítems de recepción, custodia, distribución o disposición de bienes y en lo que corresponda también a servicios.
- 2) Formular el registro interno de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento y estrictamente en lo referido a almacén
- 3) Tener al día el control físico de los materiales y bienes que se custodian en el almacén.
- 4) Determinar los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso corriente y general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la municipalidad de una manera segura y continua.
- 5) Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo
- 6) Absolver consultas de carácter técnico en el área de su competencia
- 7) Participar en la programación de actividades técnicas y administrativas en reuniones y comisiones de trabajo
- 8) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área y/o aquellas que apruebe la superioridad o el ente rector.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Técnico superior o universitaria
- b) **Grado/situación educativa:**
Título profesional no universitario en el sistema de abastecimiento y específicamente en almacenamiento en un centro de estudios superiores o afines

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
dos (02) años en cargos similares
- b) **Experiencia Específica:**
Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Capacitación especializada y actualizada en temas afines al área funcional de abastecimiento o almacén
- b) Conocimiento básico de las normas referidas a los sistemas administrativos que rige al sector público



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RESPONSABLE DEL ÁREA DE REGISTRO CIVIL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), el Código Civil y normas complementarias 2) Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia. 3) Hacer seguimiento para el mejoramiento continuo de las actividades de los registros del estado civil en concordancia con la normatividad vigente. 4) Dirigir, administrar y monitorear los actos de celebración de matrimonios civiles, solicitados por los contrayentes. 5) Programar y ejecutar las campañas relacionadas a matrimonios civiles comunitarios. 6) Emitir opiniones en asuntos de su competencia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. 7) Remitir información documentada que corresponde a la oficina nacional de identificación y registro civil (RENIEC). 8) Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas, directas y demás disposiciones del registro nacional de identidad y estado civil (RENIEC). 9) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios universitarios b) Grado/situación educativa: Título profesional otorgado por universidad en derecho, de ciencias de la administración, sociales, económicas, de humanidades o afines al cargo 		
<p>EXPERIENCIA :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Dos (02) años 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

b) **Experiencia Específica:**

Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

a) Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto

b) Conocimiento básico de las normas referidas a los sistemas administrativos que rige al sector público



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIO/A
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Preparar y revisar la documentación para la firma respectiva con la finalidad de ordenar el despacho del jefe inmediato 2) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del área al cual pertenece. 3) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 4) Tomar dictado y tipear documentos variados. 5) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 6) Velar por la seguridad y conservación de documentos. 7) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución 8) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 9) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico superior completo. b) Grado/situación educativa: Título técnico profesional en la carrera de secretariado o afines al cargo estructural. 		
<p>EXPERIENCIA :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Dos (02) años b) Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. 		
<p>REQUISITOS ADICIONALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento básico de las normas referidas a los sistemas administrativos que rige al sector público 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	SERENO/A MUNICIPAL.
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
1)	Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú en el desarrollo de acciones de patrullaje integrado.	Realizar el patrullaje municipal en forma sistemática, articulada y sectorizada al interior del ámbito geográfico de la municipalidad provincial o distrital donde presta servicio de serenazgo; así como, las demás modalidades de prestación de este servicio municipal.
3)	Identificar los puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia al mapa del delito elaborado por la o las comisarias de su jurisdicción y el mapa de riesgo elaborado por las Gerencias o Subgerencias de seguridad ciudadana o la que hagan sus veces en las municipalidades provinciales y distritales.	
4)	Prestar servicios de vigilancia y radiocomunicación, empleando tecnologías de información y comunicación, considerando las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio del Interior.	
5)	Prestar orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.	
6)	Realizar acciones disuasivas y preventivas para emitir alertas tempranas en apoyo a las funciones de seguridad ciudadana que cumpla la Policía Nacional del Perú y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana.	
7)	Propiciar el orden, tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la comunidad, respetando las normas vigentes y los derechos fundamentales de la persona.	
8)	Coadyuvar en la detección de las infracciones a las ordenanzas municipales, comunicando oportunamente el área correspondiente de la municipalidad provincia o distrital a la que pertenece, para el inicio de los procesos sancionadores establecidos en las normas vigentes.	
9)	Realizar acciones de apoyo a otros órganos de las municipalidades provinciales o distritales a la que pertenece, para la ejecución de acciones en materia de seguridad ciudadana.	
10)	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área y/o aquellas que apruebe el Ministerio del Interior.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Dos (02) años
- b) **Experiencia Específica:**
Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado
- c) Conocimiento básico de la legislación, funciones y competencia de los gobiernos locales en materia de seguridad ciudadana, primeros auxilios y análogos.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Los requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 009-2022-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- b) Ser licenciados de las fuerzas armadas o fuerzas policiales



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- 8) Apoyar a elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por los órganos administrativos de la Municipalidad a través del Cuadro Multianual de Necesidades.
- 9) Registrar ejecutar e informar los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la Municipalidad en el SIGA
- 10) Apoyar en la gestión del abastecimiento oportuno de bienes, servicios y obras en general, consultorías de la Municipalidad en cumplimiento de las normas legales vigentes
- 11) Apoyar a elaborar, modificar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras en base al Cuadro de Necesidades y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 12) Realizar y elaborar las órdenes de servicio de aquellos que fueran contratadas por la Municipalidad adjuntando la documentación sustentatoria para el trámite correspondiente
- 13) Realizar y elaborar las órdenes de compra de las adquisiciones de los bienes de la Municipalidad adjuntando la documentación sustentatoria para el trámite correspondiente.
- 14) Apoyar a realizar los procedimientos de selección de bienes, servicios en general consultorías y obras hasta su culminación en coordinación con el Comité de Selección de la Municipalidad.
- 15) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Técnicos completos o estudios universitarios con estudios incompletos o completos.
- b) **Grado/situación educativa:**
Egresado o titulado técnico o estudio de los últimos ciclos o egresado de carrera universitaria que el área dispone para el desarrollo de las actividades.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Dos (02) años.

- b) **Experiencia Específica:**
Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Conocimiento en MS office

- b) Conocimiento básico de las normas referidas a los sistemas administrativos que rige al sector público



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO (PANTEONERO)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>1) Realizar Mantenimiento y vigilancia del Cementerio.</p> <p>Ejecutar tareas de conservación y mantenimiento de los nichos del cementerio.</p> <p>2) Ejecutar tareas de mantenimiento y conservación de equipos, materiales y herramientas que se le sean asignados.</p> <p>3) Ejecutar tareas de fumigación del cementerio.</p> <p>4) Ejecutar tareas de conservación de jardines y áreas verdes del cementerio.</p> <p>5) Usar obligatoriamente el uniforme e implementos de seguridad asignados</p> <p>6) Informar de forma Mensual el reporte de atención al Cementerio.</p> <p>7) Otras funciones que se le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <p>a) Nivel educativo: primaria completa</p> <p>b) Grado/situación educativa: No aplica</p>		
<p>EXPERIENCIA :</p> <p>a) Experiencia General: Un (01 año)</p> <p>b) Experiencia Específica: Mínimo tres (03 meses) en publica y/o privada en el cargo.</p>		
<p>REQUISITOS ADICIONALES:</p> <p>a) No requiere.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
---------------	-------	-------

SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN
---------------------------	-------	--------------------------------------

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

1) Programar el mantenimiento de todo el sistema informático de la municipalidad que comprende lo correspondiente al hardware y software.

2) Mantener actualizado el inventario general de los equipos informáticos que incluyen el hardware y software con descripción detallada de sus capacidades, medidas, color, rendimiento, marca, dimensiones y demás detalles.

3) Formular el registro de las ocurrencias de los equipos informáticos y programar su mantenimiento en las modalidades de preventivo y correctivo.

4) Realizar la instalación del hardware y software de los equipos con que cuenta la Municipalidad y hacer el seguimiento de operación y mantenimiento.

5) Efectuar mediante la revisión rutinaria programada los diagnósticos y desinfección de virus informáticos en todos los equipos de la Municipalidad

6) Determinar y ejecutar la limpieza y mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Municipalidad

7) Realizar la reparación de los equipos de cómputo de la Municipalidad Efectuar y brindar el apoyo y la capacitación básica en aspectos relacionados con la operatividad y funcionamiento de los equipos de cómputo y sistemas de información de la Municipalidad

8) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área y/o aquellas que apruebe la superioridad o el ente rector.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

a) **Nivel educativo:**
Técnico superior o universitaria

b) **Grado/situación educativa:**
Título profesional no universitario en informática y/o computación en un centro de estudios superiores o afines



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Dos (02) años en cargos similares
- b) **Experiencia Específica:**
Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Capacitación especializada en temas afines al área funcional de informática y/o electrónica



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN EL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES (SISFHO) Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>Efectuar el registro datos de hogares y sus características socioeconómicas.</p> <p>Apoyar a identificar a los hogares que se encuentren en situación de pobreza y pobreza extrema para que los programas sociales prioricen su atención.</p> <p>3) Asistir y brindar información focalizada de las poblaciones en pobreza o vulnerabilidad para incorporar a los Programas de Vaso de Leche (PVL), Programa de Complementación Alimentaria (PCA), Techo Propio, Pensión 65, Programa Juntos, Programa Contigo, pensión no contributiva por discapacidad severa en situación de pobreza, Programa Aurora, Programa Qali Warma, Programa de Becas y otros, que lo requiera el sector de salud, educación, protección social, empleo y emprendimiento.</p> <p>4) Apoyar a identificar los niveles socio económico de los hogares empadronados y contar con la Base de Datos del padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.</p> <p>5) Asistir la demanda de empadronamiento y registrar en las Fichas Socioeconómicas Únicas de la jurisdicción y realizar el Control de Calidad de la información recogida.</p> <p>6) Apoyar a registrar de los hogares de los beneficiarios de los distintos programas sociales y alimentarios de acuerdo a las disposiciones que estén contemplados en las normas que rigen a los programas sociales en el tema de Focalización. (MEF, PCM, MIDIS)</p> <p>7) Asistir en enviar los registros de la población al Padrón General de Hogares del SISFOH del potencial beneficiario a los distintos programas sociales y alimentarios.</p> <p>8) Apoyar a verificar la supervivencia de los beneficiarios del Programa de Pensión 65 a los adultos mayores, así como proponer a los nuevos beneficiarios de la jurisdicción.</p> <p>9) Asistir en el seguimiento y aplicación de fichas socio económicas únicas.</p> <p>10) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:**
Técnico superior o universitaria

- b) **Grado/situación educativa:**
Título profesional no universitario en las carreras de Trabajo social, Economía, Administración, sociología, Antropología o análogos en un centro de estudios superiores o afines

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Dos (02) años en cargos similares

- b) **Experiencia Específica:**
Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Capacitación especializada en temas afines al área funcional del cargo.

- b) Conocimiento de la legislación y normas administrativas de los programas sociales de competencia de los gobiernos locales y su articulación a las instancias provincial, regional y con el gobierno nacional





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	TRABAJADOR/A DE MANTENIMIENTO Y TOMERO(A)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>Efectuar coordinación permanente con la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Públicos Municipales</p> <p>2) Establecer un calendario de programación de limpieza, operación y mantenimiento del reservorio de agua a cargo de la Municipalidad; además igual programación a los que controlan las Juntas Administradoras de Agua Potables (JASS).</p> <p>3) Efectuar antes de la culminación del año la estimación de requerimientos de material de limpieza y desinfección del reservorio principal, así como el correspondiente vestuario para acometer dicha acción.</p> <p>4) Efectuar la limpieza general del reservorio en el calendario establecido y programado, con todas las previsiones del caso, informando detalladamente a la Gerencia y la alta dirección de su ejecución.</p> <p>5) Efectuar trabajos de inspección de las redes colectoras, así como las secundarias y de conexiones domiciliarias informando de cualquier eventualidad a la gerencia y alta dirección para cualquier reparación o subsanación si ésta hubiere.</p> <p>6) Efectuar el programa de control estricto de la distribución del agua potable en coordinación con correspondiente gerencia del cual depende, la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y Gerencia de Gestión Ambiental de los Recursos Naturales.</p> <p>7) Alcanzar los informes correspondientes a la superioridad de las acciones desarrollados o cuando se presenten eventualidades inopinadas o circunstanciales.</p> <p>8) Tener un archivo debidamente documentado de las ocurrencias llegadas tanto de la población beneficiaria como de las acciones desarrolladas</p> <p>9) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
a. Nivel educativo: Técnico y/o egresado de Instituto		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

b. Grado/situación educativa:
No aplica

EXPERIENCIA :

- a) **Experiencia General:**
Un (01). año
- b) **Experiencia Especifica:**
Seis 06 meses en el cargo y/o funciones similares.

REQUISITOS ADICIONALES:

- b) No requiere

