MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martin Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

## N° 572-2019-AL/RRZS-MPB

BARRANCA, 19 DE SETIEMBRE DE 2019.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA.**

**VISTO:**

. El Informe N° 0828-2019-SGRH-MPB, de fecha 17 de julio de 2019, dela Sub Gerencia de Recursos Humanos; Informe N° 159-2019-SGPOM-mpb, de fecha 15 de agosto de 2019, de la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, Informe N° 1178-2019-SGRH-MPB, de fecha 28 de agosto de 2019 de la Sub Gerencia de Recursos Humanos;; Informe N° 179-2019-SGPOM-MPB, de fecha 11 de Setiembre de 2019, de la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos; Informe N° 1289-2019-SGRH-MPB, de fecha 11 de setiembre de 2019 de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Memorándum N° 5598-2019-GA-DTG-MPB, de fecha 11 de Setiembre de 2019, Informe N° 626-2019-MPB/GAJ, de fecha 12 de Setiembre de 2019 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Memorándum N° 1052-2019/GM-MPB, de fecha 13 Setiembre de 2019, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 28607, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de acuerdo a lo señalado en el artículo 6° y 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del gobierno local, y el Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 43° de la referida Ley las resoluciones de alcaldía Aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, mediante Memorándum N° 5598-2019-GA-MPB la Gerencia de Administración remite los actuados referente al proyecto de aprobación de clasificador de los cargos de la Municipalidad Provincial de Barranca, al respecto la Subgerencia de Recursos Humanos propone el proyecto de clasificador de cargos, elaborado por el consultor Gestionando Estrategias Consultores SAC, contando dicho proyecto con el análisis , correcciones y subsanaciones en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, por lo que contando con la debida calificación técnica de las áreas especializadas realizado mediante el Informe N° 1289-2019-SGRH/MPB y el Informe N° 179-2019-SGPOM-MPB.

Que, como marco normativo es preciso señalar que, el Artículo 26° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución supervisión, control concurrente y posterior. Las facultades y funciones de la misma se establecen en los instrumentos de gestión y la citada ley., se debe agregar que mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil,, con la finalidad que los entidades públicas del estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran.

Que, la cuarta Disposición Complementaria final de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil crea el cuadro de puestos de las entidad (CPE) como instrumento de gestión que reemplaza al cuadro de Asignación de personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP); sin embargo mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (Reglamento de la Ley N° 30057) en su Décima Tercera disposición complementaria transitoria precisa: "*Vigencia del Clasificador de Cargos: El clasificador de cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el manual de puesto tipo. Para el caso de las entidades con poco personal, la descripción del perfil de los puestos tipo podrá abarcar funciones y requisitos generales de más de un rol para un mismo grupo de servidores civiles. El manual de puestos tipo establecerá los mecanismos necesarios*"

Que, Informe N° 626-2019-MPB/GAJ, de fecha 12 de Setiembre de 2019 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la entidad, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, en ella se establece las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro de puestos de la Entidad – CPE. Dicha directiva establece en su Anexo 4 las disposiciones para que las entidades que aún no inician el proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil aprueben su cuadro para asignación de Personal – CAP provisionales, de estas disposiciones del Anexo 4 se establece que la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional se realiza considerando el CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ENTIDAD, por lo que habiéndose apreciado la correcta aplicación de los dispositivos legales para la elaboración del presente proyecto de clasificador de cargos.

Que, el clasificador de Cargos es un documento que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo que requiere una entidad acorde con sus funciones, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos, por tanto, por tanto, resulta indispensable contar con dicho documento de gestión y proceder a realizar los ajustes pertinentes en el futuro CAP Provisional para garantizar la consistencia entre ambos documentos.

Que, contando con el informe favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 626-2019-MPB/GAJ, de fecha 12 de Setiembre de 2019 de la Gerencia de Asesoría Jurídica y los informes técnicos de las áreas especializadas como la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Planeamiento Organización y Métodos.

Que, con el Memorándum N°1052-2019/GM-MPB, de fecha 13 Setiembre de 2019, la Gerencia Municipal, ordena que se emita el respectivo acto administrativo y estando a las consideraciones expuestas, y con la autonomía, competencia y facultades previstas en el artículo. II del Título Preliminar de la ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 el artículo 20° inciso 1) y 6) de la ley misma ley acotada.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°. - APROBAR,** el CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA, que es parte integrante de la Presente Resolución.

**ARTICULO 2°. - ENCARGAR**, el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Administración Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Planeamiento, Organización y métodos.

**ARTÍCULO 3°. - DISPONER,** que la Sub Gerencia de Estadísticas y Sistemas cumpla con o la Publicación de la presente Resolución de Alcaldía en el Portal Institucional (www.munibarranca.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Abog. Martín Castillo Acuña
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
ALCALDE PROVINCIAL

**C.c.**
**Archivo**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**

# CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

**Barranca, 2019**

# ÍNDICE


I. BASE LEGAL ..... 5

II. OBJETIVOS ..... 5

III. DEFINICIONES BÁSICAS ..... 5

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 6

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS ..... 6

VI. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ..... 7


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

## PRESENTACIÓN

La Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en la normatividad vigente y a las funciones encomendadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Barranca, ha elaborado el documento denominado "Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Barranca".

Este documento de gestión, contiene la base legal, objetivos, definiciones básicas, ámbito de aplicación, criterios para la clasificación de cargos, clasificación de personal, estructura de la codificación de cargos y el "Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Barranca".

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

Se debe precisar que este documento se encuentra alineado al marco normativo institucional establecido por Ordenanza Municipal Nº 028-2015-AL/CPB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Barranca, así *como en cumplimiento de las disposiciones técnicas establecidas* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, de fecha 01 de abril de 2016, que modifica la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE"

El presente Clasificador de Cargos se encuentra legalmente sustentado en la Ley Marco del Empleo Público en el que se hace una clasificación diferente a la tradicional contenida en el Clasificador de Cargos de la Administración Pública, sin embargo, lo estamos Complementando con disposiciones dictadas por el INAP, ente desarticulado, pero que aún las normas en cuestión tienen vigencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
17 OCT 2019
Abog. Martin Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

## I. BASE LEGAL

- Ley Nº 28175, "Ley Marco del Empleo Público' (Publicado el 19 de Febrero del 2004)
- Ley Nº 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado' (Publicado el 30 de Enero 2002)
- Ley Nº 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades' (Publicado el 27 de Mayo del 2003)
- Decreto Supremo Nº 007-2010-PCM, "Aprueban el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil' (Publicado el 14 de Enero del 2010)
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR Texto Integrado y Actualizado del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública' (Publicado el 03 de Mayo de 1991)
- Decreto Legislativo Nº 276, "Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" (Publicado el 25 de Marzo de 1984) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
- Decreto Ley Nº 18160, "Establecen Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector Público' (Publicado el 04 de Marzo de 1970)
- Decreto Ley Nº 20009, "Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos' (Publicado el 09 de Mayo de 1973)
- Resolución Suprema Nº 01-75-PM/INAP, "Aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos' (Publicado el 23 de Setiembre de 1975)
- Ley Nº 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto' (Publicado el 08 de Diciembre de 2004)
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019. (Publicado el 06 de Diciembre de 2018).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO, que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Marlin Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

## II. OBJETIVOS

### General

Tiene por finalidad establecer, ordenar y clasificar por grupos ocupacionales, los puestos requeridos por la Municipalidad Provincial de Barranca para el cumplimiento adecuado en el marco de la normatividad vigente.

### Específicos

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

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

## III. DEFINICIONES BÁSICAS

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

a) **Función**.- Conjunto de acciones y actividades coordinadas que corresponde realizar a la Municipalidad Provincial de Barranca, a través de sus órganos y demás unidades orgánicas para alcanzar los objetivos institucionales.

b) **Puesto**.- Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad.

c) **Nivel Jerárquico**.- Es la dependencia jerárquica de los puestos dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Barranca.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martin Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

## IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Clasificador de Cargos, en su aplicación como documento técnico normativo, alcanza a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Barranca.

## V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con cuatro (04) criterios básicos:

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

b) **Criterio de responsabilidad.-**
Este criterio responde a la complejidad y/o dificultad del ejercicio de las actividades asignadas y la obligatoriedad de su cumplimiento.

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

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

**Competencias Específicas**. - Son las competencias que los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Barranca requieren tener y desarrollar para desempeñar las actividades especializadas de un cargo correspondiente a cada grupo ocupacional, establecidos por Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público; diferenciándose de acuerdo al nivel de responsabilidad y exigencia de cada grupo ocupacional o más grupos ocupacionales correspondiendo un mayor nivel al de mayor jerarquía y viceversa.

d) **Criterio de condiciones mínimas.**
Está referido a los requisitos que obligatoriamente debe cumplir el

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

colaborador que desempeñará un cargo determinado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Barranca, establecidos a partir del perfil mínimo de conocimientos, experiencia, capacitación y habilidades básicas, a fin de contar en el *proceso de reclutamiento o ascenso con personas capaces* y competentes que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## VI. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

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

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

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

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

b) **Servidor Público**. - Que se clasifica en:

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

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

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

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

Finalmente, de acuerdo a la Ley Marco de Empleo Público y las orientaciones contenidas en los anexos del Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM, la clasificación de cargos del Clasificador de Cargos tiene las siguientes siglas:

| CLASIFICACION DEL EMPLEO PÚBLICO | SIGLAS |
|---|---|
| FUNCIONARIO PÚBLICO | FP |
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC |
| SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR | SP -DS |
| SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO | SP - EJ |
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP -ES |
| SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO | SP - AP |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
17 OCT 2013
Abog. Martha Castillo Acuña
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRA
CERTIFICO: que la copia es una reproduc
exacta de su original que tuve a la vista
17 OCT 2019
Abog. Mario Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

## CUADRO DE CLASIFICACION DE CARGOS ESTRUCTURALES MPB

| GRUPO OCUPACIONAL | | CLASE DE CARGOS | SIGLAS | CODIGO |
|---|---|---|---|---|
| FUNCIONARIO PUBLICO | | ALCALDE | FP | 01 |
| | | GERENTE MUNICIPAL | | |
| EMPLEADOS DE CONFIANZA | | ASESOR II | EC | 02 |
| | | GERENTE | | |
| | | PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL | | |
| | | SECRETARIO GENERAL | | |
| | | SUBGERENTE | | |
| DIRECTIVO SUPERIOR | | EJECUTOR COACTIVO | SP-DS | 03 |
| | | JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | | |
| SERVIDOR PUBLICO | EJECUTIVO | AUDITOR I | SP-EJ | 04 |
| | | AUXILIAR COACTIVO I | | |
| | ESPECIALISTA | ARQUITECTO II | SP-ES | 05 |
| | | ASISTENCIA SOCIAL III | | |
| | | ASISTENTA SOCIAL II | | |
| | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | | |
| | | ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I | | |
| | | CONTADOR I | | |
| | | CONTADOR II | | |
| | | ECONOMISTA I | | |
| | | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | | |
| | | ESPECIALISTA EN PROYECTOS I | | |
| | | ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION | | |
| | | INGENIERO CIVIL I | | |
| | | INGENIERO CIVIL II | | |
| | | INGENIERO I | | |
| | | MEDICO II | | |
| | | MEDICO VETERINARIO II | | |
| | | PLANIFICADOR II | | |
| | | TECNICO ADMINISTRATIVO III | | |
| | | TECNICO ADMINISTRATIVO II | | |
| | | TECNICO ADMINISTRATIVO I | | |
| | | TECNICO EN BIBLIOTECA I | | |
| | | TECNICO EN FINANZAS I | | |
| | | TECNICO EN SECRETARIADO I | | |
| | | TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO | | |
| | | TOPOGRAFO I | | |
| | APOYO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SP-AP | 06 |
| | | CAJERO I | | |
| | | CHOFER I | | |
| | | CHOFER II | | |
| | | DIBUJANTE III | | |
| | | INSPECTOR DE TRANSITO I | | |
| | | OFICINISTA III | | |
| | | POLICIA MUNICIPAL I | | |
| | | POLICIA MUNICIPAL II | | |
| | | PROMOTOR SOCIAL I | | |
| | | RECAUDADOR I | | |
| | | RECAUDADOR II | | |
| | | SECRETARIA I | | |
| | | SECRETARIA II | | |
| | | SECRETARIA III | | |
| | | SECRETARIA IV | | |
| | | SERENO | | |
| | | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | | |
| | | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | | |

( * ) CARGO DESIGNADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

# CLASIFICADOR DE CARGOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **ALCALDE** | **FP** | **01** |
| | | | |
| - | Autoridad electa por sufragio popular | | |
| - | Liderar procesos de desarrollo local | | |
| | | | |
| - | Ejecución de funciones ejecutivas del gobierno local | | |
| - | Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal | | |
| - | Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal | | |
| - | Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos | | |
| - | Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal | | |
| - | Delegar las facultades administrativas cuando sea procedente conforme a ley | | |
| - | Las demás que señala la Ley N° 27972 | | |
| | | | |
| - | Ser ciudadano en ejercicio | | |
| - | Haber sido elegido por voto popular | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **GERENTE MUNICIPAL** | **FP** | **01** |
| | | | |
| - | Organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas de la municipalidad | | |
| - | Coordinar y supervisar la labor de los funcionarios de alto nivel | | |
| | | | |
| - | Organizar, planificar, coordinar, dirigir por delegación los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad | | |
| - | Proponer la política institucional, respecto a las áreas administrativas y los servicios municipales. | | |
| - | Coordinar, dirigir y ejecutar los planes de desarrollo local y programas socio-económicos de la municipalidad. | | |
| - | Dirigir, controlar y evaluar la gestión municipal e informar los resultados. | | |
| - | Prestar asesoramiento en asuntos municipales | | |
| - | Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y no públicas para la formulación y ejecución de los programas municipales. | | |
| - | Asesorar, apoyar e informar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre aspectos de políticas municipal. | | |
| - | Representar a la municipalidad en comisiones y eventos relacionados con asuntos municipales. | | |
| | | | |
| - | Título profesional universitario. | | |
| - | *Estudios de post grado en Gestión Pública, o capacitaciones afines* | | |
| - | Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años desde obtenido el grado académico de bachiller. | | |
| - | Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos en administración pública. | | |
| - | No estar impedido e imposibilitado de contratar con el Estado | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **ASESOR II** | **EC** | **02** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades de asesoramiento técnico- administrativo y/o político – sociales a la Alta Dirección | | |
| | | | |
| - | Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos | | |
| - | Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas. | | |
| - | Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución | | |
| - | *Analizar y opinar sobre documentos técnico-normativos sometidos a la* aprobación de la Alta Dirección. | | |
| - | Participar en comisiones y reuniones de coordinación en representación de la Municipalidad. | | |
| | | | |
| - | *Título profesional universitario* | | |
| - | Capacitación especializada en gestión pública y estudios de post grado | | |
| - | Experiencia laboral no menor de seis (6) años en Gestión Municipal y/o cargos afines | | |
| - | Experiencia no menor de cinco (5) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público y privado | | |
| - | No estar impedido e imposibilitado de contratar con el Estado. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **GERENTE** | **EC** | **02** |
| | | | |
| - | Planificar, direccionar, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas en programas de líneas asignadas al área de su competencia | | |
| - | Supervisar la labor del personal a su cargo | | |
| | Actividades Típicas | | |
| - | Proponer políticas institucionales, planes y programas | | |
| - | Analizar y evaluar las actividades de la dependencia a su cargo. | | |
| - | Proponer directivas para la administración de recursos y supervisa su cumplimiento | | |
| - | Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución | | |
| - | Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia | | |
| - | Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda | | |
| - | Emitir o refrenda los informes técnicos en el ámbito de su competencia | | |
| | | | |
| - | Título profesional universitario | | |
| - | Capacitación en gestión pública o afines | | |
| - | Experiencia laboral general no menor de tres (03) años | | |
| - | Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la administración pública. | | |
| - | No estar impedido e imposibilitado de contratar con el Estado. | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martin Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL** | **EC** | **02** |
| | | | |
| - | Es responsable funcional de la Ejecución de todas las acciones que permita garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad en procesos judiciales conforme a Ley | | |
| | | | |
| - | Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de éste, a nivel judicial, arbitral, administrativo y policial. | | |
| - | *Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad* pública, así como de todos los Organismos del Sector de Justicia, para el ejercicio de sus funciones. | | |
| - | Interponer las acciones civiles y penales que permitan cautelar los derechos e intereses del Gobierno Municipal, por Resolución autoritativa del Concejo Municipal. | | |
| - | Conciliar, transigir o desistirse de demandas, previa expedición de resolución autoritativa emitida por el Alcalde | | |
| - | *Emitir un informe anual, y cuando lo requieran, al despacho de Alcaldía y al* Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación | | |
| - | Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la municipalidad | | |
| - | Las demás que le correspondan conforme a ley | | |
| | | | |
| - | Ser peruano de nacimiento | | |
| - | Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles | | |
| - | Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cinco (5) años consecutivos, que se encuentre habilitado para el ejercicio de la profesión. | | |
| - | Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial. | | |
| - | No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado, *por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado* para el ejercicio de funciones públicas. | | |
| - | No tener litigio pendiente con el estado, a la fecha de su designación. | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. M... Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **SECRETARIO GENERAL** | **EC** | **02** |
| | | | |
| - | Responsable de coordinar los procesos de Tramite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino; Imagen Institucional y Protocolo; y Registro Civil. | | |
| | | | |
| - | Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia. | | |
| - | Diseñar, elaborar, implementar y difundir los procedimientos de recepción, revisión, calificación y tramite de expedientes para autorización de Alcaldía | | |
| - | Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en el TUPA vigente y la Ley de Procedimientos Administrativos conforme a su competencia. | | |
| - | Proporciona a la comisión de regidores y/o regidores información y/o documentación que se requiera. | | |
| - | Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la oficina a su cargo. | | |
| | | | |
| - | Título profesional universitario o grado académico de bachiller en carreras afines al cargo | | |
| - | Capacitación especializada | | |
| - | Experiencia profesional no menor de tres (03) años | | |
| - | Experiencia no menor de dos (02) años en la administración pública | | |
| - | No estar impedido e imposibilitado de contratar con el Estado. | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **SUB GERENTE** | **EC** | **02** |
| | | | |
| - | Dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas correspondientes a la unidad orgánica de tercer nivel organizacional bajo su responsabilidad. | | |
| | | | |
| - | Coordinar y controlar la adecuada aplicación de las disposiciones legales, técnicas y de los sistemas administrativos vinculada al ámbito de la Sub Gerencia y proponer su modificación cuando sea necesario | | |
| - | Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Sub Gerencia a su cargo | | |
| - | Proponer normas y procedimientos que agilicen y modernicen las actividades de la Sub Gerencia | | |
| - | Asesorar a la Gerencia y a los funcionarios de la Municipalidad en todo lo relacionado con el ámbito de su competencia, absolver consultas y emitir los informes correspondientes | | |
| - | Otras funciones que le asigne el Gerente en el marco de su competencia | | |
| | | | |
| - | Titulado o Grado académico de Bachiller | | |
| - | Capacitación en gestión pública o afines | | |
| - | Experiencia laboral no menor de dos (2) años. | | |
| - | Experiencia laboral no menor a un (01) año en la administración pública | | |
| - | No estar impedido e imposibilitado de contratar con el Estado. | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **EJECUTOR COACTIVO** | **SP - DS** | **03** |
| | | | |
| - | Responsable de ejercer la cobranza coactiva, agotados los medios de cobranza administrativa ordinaria de conformidad con la Ley de Procedimiento de Ejecución coactiva | | |
| | | | |
| - | Realizar todas las diligencias inherentes a la gestión de cobranza coactiva, sustanciando los procedimientos a su cargo, con aplicación de las leyes pertinentes, hasta la conclusión y archivo del procedimiento | | |
| - | Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir los costos y gastos incurridos por la entidad durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costes procesales aprobadas conforme a Ley | | |
| - | Realizar las acciones necesarias destinadas a la ejecución de garantías otorgadas en el aplazamiento y fraccionamiento concedidos a los sujetos obligados, en caso de cumplimiento imputable a los últimos | | |
| - | Adoptar las medidas necesarias a fin de garantizar y procurar el cobro de la deuda | | |
| - | Participar en la clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia. | | |
| - | Emitir y suscribir junto al Auxiliar Coactivo la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva | | |
| | | | |
| - | *Los que estipula el Artículo 4° de la Ley N° 26979 (aplicable para el* procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones no tributarias y obligaciones tributarias a cargo de los gobiernos locales | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL** | **SP-DS** | **03** |
| | | | |
| - | Ejerce el cargo con sujeción a los lineamientos y disposiciones que la emita la Contraloría General en materia de control gubernamental. | | |
| | | | |
| - | Formular el Plan Anual de Acciones y Actividades de Control. | | |
| - | Supervisar la ejecución de las Acciones y Actividades de Control posterior. | | |
| - | Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad. | | |
| - | Cautelar la legalidad y eficiencia de las operaciones de la entidad, así como el logro de sus resultados. | | |
| - | Responder ante el Contralor General y la unidad orgánica competente de la Contraloría General, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en su Plan Anual de Control. | | |
| - | Acreditar ante el titular de la entidad a los equipos de trabajo que tienen a su cargo las acciones y actividades de control, asignándoles sus obligaciones. | | |
| - | Aprobar el Memorando de Planeamiento de las acciones de control. | | |
| - | *Aprobar los Informes de control que se emitan como resultado de las* acciones y actividades de control. | | |
| - | Elevar a la Contraloría General y al titular de la entidad los informes de control. | | |
| - | Cautelar el seguimiento de las implementaciones de las recomendaciones contenidas en el Memorando de Control Interno y en los informes de auditoría. | | |
| - | *Cumplir con la ejecución de las acciones y actividades de control* dispuestas en la Ley de Presupuesto y otras normas legales que tengan carácter vinculante. | | |
| - | Atender los requerimientos de información de la Contraloría General y de los Poderes del Estado. | | |
| | | | |
| - | Ser peruano de nacimiento | | |
| - | Cumplir los requisitos del Artículo 20° de la Resolución de Contraloría N° 114-2003CG y, del Artículo 26° de la norma acotada, cuando corresponda. | | |
| - | Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles | | |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
La copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **AUDITOR I** | **SP - EJ** | **04** |
| | | | |
| - | Desarrolla actividades de control con sujeción a las normas de auditoría gubernamental y disposiciones especializadas emitidas por la Contraloría General de la Republica. | | |
| | | | |
| - | Participar en la Estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero | | |
| - | Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías | | |
| - | Practicar auditorias y elaborar las actas respectivas | | |
| - | Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares | | |
| - | Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos auditados | | |
| - | Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las auditorias practicadas | | |
| - | Recomendar procedimientos a los demás órganos de la municipalidad tendientes a la mayor eficacia de la aplicación de las normas técnicas de auditoría y demás disposiciones emanadas por los organismos de control. | | |
| - | Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rige a la municipalidad. | | |
| | | | |
| - | Título profesional de Contador Público, Economista, Abogado o carreras afines | | |
| - | Experiencia mínima de tres (03) años en auditoria gubernamental | | |
| - | Otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **AUXILIAR COACTIVO I** | **SP – EJ** | **04** |
| | | | |
| - | Verificar, conjuntamente con el Ejecutor Coactivo, la exigibilidad de la deuda y/o de las obligaciones transferidas, a fin de iniciar las acciones de coerción | | |
| | | | |
| - | *Emitir y suscribir, en coordinación con el Ejecutor Coactivo la resolución de* inicio del procedimiento de ejecución coactiva; así como también otras resoluciones que permitan diligenciar la gestión de cobranza de Ejecución Coactiva | | |
| - | Realizar las notificaciones de las Resoluciones de Ejecución Coactiva | | |
| - | Dar cuenta diariamente de las actuaciones y notificaciones que efectúe, despachando con el Ejecutor Coactivo los procedimientos de su conocimiento | | |
| - | Coordinar con el Ejecutor Coactivo las diligencias que se llevarán a cabo dentro del procedimiento coercitivo | | |
| - | Actuar personalmente en las diligencias en las que está obligado intervenir | | |
| - | Facilitar la lectura de los expedientes a las partes, sus abogados y a todos aquellos que tengan interés legítimo acreditado, con la seguridad del caso | | |
| - | Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento | | |
| - | Otras funciones que estén determinadas en la Ley N° 26979 | | |
| | | | |
| - | Los que estipula el artículo 6° de la Ley N° 26979 (aplicable para el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones no tributarias y obligaciones tributarias a cargo de los gobiernos locales). | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **ARQUITECTO II** | **SP - ES** | **05** |
| | | | |
| - | Participar en las actividades relacionadas con el desarrollo urbano, y la ejecución de obras públicas, en concordancia a las normas vigentes | | |
| | | | |
| - | *Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos para la ejecución de* obras de inversión pública | | |
| - | Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura. | | |
| - | Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura | | |
| - | Elaborar presupuestos en obras de arquitectura | | |
| - | Revisar expedientes de certificados de habitabilidad | | |
| - | Elaborar y aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura | | |
| | | | |
| - | Título Profesional Universitario en Arquitectura con colegiatura y habilitado | | |
| - | Capacitación especializada afines al cargo | | |
| - | Experiencia no menor de tres (3) años en entidades públicas | | |
| - | Experiencia no menor de dos (2) años en el desempeño del cargo o afines | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO, que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **ASISTENTA SOCIAL III** | **SP - ES** | **05** |
| | | | |
| - | Actividades de planificación y evaluación de programas de servicio social. | | |
| | | | |
| - | Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social, y llevar los registros | | |
| - | Formular documentos normativos de servicio social. | | |
| - | Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social. | | |
| - | Fomentar relaciones con organismos nacionales e internacionales para el mejoramiento de los programas de servicio social. | | |
| - | Controlar la prestación de programas de bienestar social de los trabajadores de la institución. | | |
| - | Asesorar y absolver consultas sobre su especialidad. | | |
| - | Establecer vínculos con el sector público y social con el fin de celebrar convenios para la prestación del servicio social. | | |
| | | | |
| - | Título de Licenciada en Trabajo Social o en Servicio Social. | | |
| - | Capacitación especializada en el área. | | |
| - | Experiencia en actividades de servicio social y en conducción de personal | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Ma[illegible]illo Acuña
SECRETARIA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **ASISTENTA SOCIAL II** | **SP - ES** | **05** |
| | | | |
| - | Supervisar y coordinación de programas de servicio social. | | |
| | | | |
| - | Ejecutar labores especializadas sobre servicio social. | | |
| - | Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con la especialidad profesional. | | |
| - | *Participar en la formulación de normatividad y en actividades de asesoría.* | | |
| - | Colaborar en la preparación de informes técnicos. | | |
| - | Recabar la información sobre servicios que beneficien a los trabajadores. | | |
| | | | |
| - | Título de Licenciada en Trabajo Social o en Servicio Social. | | |
| - | Capacitación especializada afines al cargo | | |
| - | Experiencia en el desempeño en cargos similares | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | CLASE DE CARGOS | GRUPO OCUPACIONAL | CÓDIGO |
|---|---|---|---|
| | ASISTENTA SOCIAL I | SP - ES | 05 |
| | **Naturaleza de Clase** | | |
| - | Ejecución de actividades de programas de servicio social y ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. | | |
| | **Actividades Típicas** | | |
| - | Ejecutar labores operativas de servicio social, recopilando información y análisis. | | |
| - | Apoyar en la difusión sobre los servicios en beneficio de los trabajadores. | | |
| - | Participar en la ejecución de programas y actividades relacionadas con la especialidad profesional. | | |
| - | Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. | | |
| | **Requisitos Mínimos** | | |
| - | Egresado de universidad en la especialidad. | | |
| - | Capacitación especializada afines al cargo | | |
| - | Experiencia en el desempeño en cargos similares | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
17 OCT 2019
Abog. Martin Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I** | **SP – ES** | **05** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades de asistencia profesional, en las especialidades de Administración, Sistemas, Auditoria, Contabilidad, Estadística, etc. | | |
| | | | |
| - | Elaborar cuadros y/o resúmenes variados | | |
| - | Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la unidad orgánica | | |
| - | Archivar documentos | | |
| - | Proporcionar información orientando sobre gestiones y situaciones de documentos que le correspondan | | |
| - | Coordinar reuniones y realizar comunicaciones con las unidades orgánicas, asi como preparar la agenda respectiva | | |
| | | | |
| - | Estudios técnicos (mínimo 1 año) | | |
| - | Capacitación especializada afines al cargo | | |
| - | Experiencia en el desempeño en cargos similares | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castro Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I** | **SP - ES** | **05** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional, en el área jurídica. | | |
| - | Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico | | |
| | | | |
| - | Efectuar estudios e investigaciones sobre normas de carácter jurídico. | | |
| - | Ejecutar actividades de análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico. | | |
| - | Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. | | |
| - | Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. | | |
| - | Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad. | | |
| | | | |
| - | Grado Académico de Bachiller. | | |
| - | Alguna experiencia en labores de su especialidad. | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproduccion exacta de su original que tuve a la vista
17 OCT 2019
Abog. Martin Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **CONTADOR I** | **SP – ES** | **05** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades variadas de contabilidad. | | |
| - | Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad. | | |
| | | | |
| - | Controlar gastos y/o ingresos presupuéstales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas. | | |
| - | Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias. | | |
| - | Formular balances del movimiento contable. | | |
| - | Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros | | |
| - | Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes. | | |
| | | | |
| - | Título Profesional de Contador Público. | | |
| - | Alguna experiencia en labores de contabilidad | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Mar[illegible] Castillo Acuña
SECRETARIA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **CONTADOR II** | **SP – ES** | **05** |
| | | | |
| - | Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad. | | |
| - | Actividades similares a las de Contador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. | | |
| | | | |
| - | Dirigir y ejecutar las actividades del Sistema de Contabilidad y la ejecución del presupuesto de la Municipalidad de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás dispositivos vigentes | | |
| - | Revisar la codificación y registro de los asientos contables, utilizando los comprobantes de pago, órdenes de compra y de servicio, valorizaciones, pedido de comprobante de salida, planilla de remuneraciones, notas de contabilidad, resúmenes de caja chica, etc. | | |
| | Elaborar, procesar y presentar oportunamente los Estados Financieros de acuerdo a los plazos establecidos en los instructivos contables de la Contaduría Pública de la Nación | | |
| - | Participar en la ejecución de la conciliación trimestral de los gastos que reflejan las operaciones contables y financieras | | |
| - | Efectuar el análisis de cuentas contables en coordinación con el Contador I | | |
| - | Brindar información relativo al ámbito de su competencia | | |
| | | | |
| - | Título Profesional de Contador Público | | |
| - | Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental y en Gestión Municipal | | |
| - | Experiencia en el desempeño en cargos similares | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. M[illegible]stillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **ECONOMISTA I** | **SP – ES** | **05** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económico – financiera relacionada con políticas municipales | | |
| | | | |
| - | Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económico-financieras relacionadas con políticas municipales. | | |
| - | Elaborar indicadores económicos - financieros relacionados con políticas municipales. | | |
| - | Centralizar y ordenar información estadístico - económico – financiera del sector municipal. | | |
| - | Absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad. | | |
| | | | |
| - | Título profesional de Economista | | |
| - | Alguna experiencia en labores en el campo económico | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martin Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II** | **SP – ES** | **05** |
| | | | |
| - | Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad, presupuesto, planificación y otros relacionados con políticas de Defensa. | | |
| - | Actividades similares a las del Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. | | |
| - | Supervisa la labor de personal técnico. | | |
| | | | |
| - | Coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos relacionados con políticas de Defensa y evaluar su ejecución. | | |
| - | Proponer normas y procedimientos técnicos. | | |
| - | Asesorar en aspectos de su especialidad. | | |
| - | Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad relacionados con políticas del distrito y emitir informes técnicos. | | |
| - | Coordinar la programación de actividades. | | |
| - | Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad. | | |
| - | Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad | | |
| - | Participar en la formulación de políticas del distrito. | | |
| - | Otras funciones que se le asigne. | | |
| | | | |
| - | Grado Académico de Bachiller. | | |
| - | Alguna capacitación especializada en el área. | | |
| - | Experiencia en labores de la especialidad del área. | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **ESPECIALISTA EN PROYECTOS I** | **SP – ES** | **05** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades especializadas en proyectos | | |
| | | | |
| - | Revisar, orientar y aprobar los perfiles técnicos en el ámbito de su competencia | | |
| - | Monitorear el proceso técnico y administrativo de los perfiles aprobados | | |
| - | Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con la programación de desarrollo socio económico de la Provincia de Barranca | | |
| - | Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros para la identificación de necesidades y atención | | |
| | | | |
| - | Título universitario de Economista, Administración o afines. | | |
| - | *Capacitación especializada afines al cargo.* | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martin Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION** | **SP – ES** | **05** |
| | | | |
| - | Ejecución, estudio y/o investigación de actividades variadas en racionalización. | | |
| - | Generalmente supervisa la labor de personal técnico. | | |
| | | | |
| - | Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento. | | |
| - | Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa. | | |
| - | Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras, relacionadas con el sistema de racionalización. | | |
| - | Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización. | | |
| - | Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y evacuar los informes correspondientes. | | |
| | | | |
| - | Título universitario de Economista, Administración o afines. | | |
| - | Alguna experiencia en labores técnicas de racionalización. | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **INGENIERO CIVIL I** | **SP - ES** | **05** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades especializadas en una rama de la ingeniería | | |
| | • Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. | | |
| | | | |
| - | Ejecutar proyectos y programas de ingeniería civil, entre otros. | | |
| - | Calcular y/o diseñar estructuras, pianos y especificaciones de proyectos de obras. | | |
| - | Participar en estudios de factibilidad de obras públicas de la provincia. | | |
| - | Efectuar trabajos de investigación técnica dentro del área de su especialidad. | | |
| - | Elaborar presupuestos de valoraci6n, cotizaci6n de obras y equipos, así como, las bases de licitaciones. | | |
| - | Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. | | |
| - | Analizar evaluar y preparar informes técnicos sobre proyectos y obras públicas; de conservaci6n de equipos y maquinarias. | | |
| | | | |
| - | Título profesional universitario en la especialidad requerida. | | |
| - | Otras que señale norma expresa vigente. | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **INGENIERO CIVIL II** | **SP – ES** | **05** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades especializadas | | |
| | | | |
| - | Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo *cualquier modalidad* | | |
| - | Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos para la ejecución de obras de inversión pública | | |
| - | Elaborar los Términos de Referencia para la adquisición de bienes o servicios para las obras por administración directa | | |
| - | Participar en la supervisión de los proyectos de obra, en sus diversas etapas así como la así como la revisión de las valorizaciones y liquidaciones de obra | | |
| - | Elaborar informes sobre las ocurrencias en campo de las obras que se ejecuten en uso de la vía pública | | |
| | | | |
| - | Título profesional universitario en la especialidad requerida. | | |
| - | Capacitación especializada afines al cargo | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. [illegible] Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **INGENIERO I** | **SP – ES** | **05** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades especializadas | | |
| | | | |
| - | Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo *cualquier modalidad* | | |
| - | Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos para la ejecución de obras de inversión pública | | |
| - | Elaborar los Términos de Referencia para la adquisición de bienes o servicios para las obras por administración directa | | |
| - | Participar en la supervisión de los proyectos de obra, en sus diversas etapas así como la así como la revisión de las valorizaciones y liquidaciones de obra | | |
| - | Elaborar informes sobre las ocurrencias en campo de las obras que se ejecuten en uso de la vía pública | | |
| | | | |
| - | Título profesional universitario en la especialidad requerida. | | |
| - | Capacitación especializada afines al cargo | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. M... Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **MEDICO VETERINARIO II** | **SP - ES** | **05** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica veterinaria. | | |
| | | | |
| - | Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento en medicina veterinaria | | |
| - | Realizar intervenciones de cirugía menor. | | |
| - | Elaborar historias clínicas de los animales sacrificados. | | |
| - | Supervisar diariamente el camal municipal, velando por que los animales a sacrificar estén en buen estado para su comercialización pública bajo responsabilidad. | | |
| - | Participar en campañas de medicina preventiva. | | |
| - | Propone directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones. | | |
| - | Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior | | |
| | | | |
| - | Título profesional de médico veterinario. | | |
| - | Capacitación en la especialidad requerida. | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
17 OCT 2019
Abog. Martin Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **PLANIFICADOR II** | **SP – ES** | **05** |
| | | | |
| - | Supervisión y coordinación de planes y programas de planificación del desarrollo. | | |
| | Supervisa la labor de personal profesional | | |
| | | | |
| - | Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo municipal. | | |
| - | Supervisar la ejecución y elaboración de estudios, diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo de la municipalidad. | | |
| - | Participar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel sectorial. | | |
| - | Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia. | | |
| - | Formular y aplicar las normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas. | | |
| - | Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo de la municipalidad. | | |
| - | Asesorar a entidades del sector público en aspectos de desarrollo socio – económico de la municipalidad. | | |
| | | | |
| - | Título profesional de Licenciado en Administración, Economista | | |
| - | Capacitación especializada en el área de planificación | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **TECNICO ADMINISTRATIVO III** | **SP – ES** | **05** |
| | | | |
| - | Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. | | |
| - | Supervisa la labor del personal auxiliar. | | |
| | | | |
| - | Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares en materia administrativa | | |
| - | Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración | | |
| - | Formular y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos. | | |
| - | Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. | | |
| - | Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. | | |
| - | Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. | | |
| - | Otras funciones que se le asigne. | | |
| | | | |
| - | Título de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios universitarios relacionados con la especialidad | | |
| - | Capacitación especializada en el área. | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **TECNICO ADMINISTRATIVO II** | **SP - ES** | **05** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo. | | |
| | | | |
| - | Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario | | |
| - | Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. | | |
| - | Emitir opinión técnica de expedientes. | | |
| - | Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. | | |
| - | Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición. | | |
| - | Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia | | |
| - | Otras funciones que se le asigne. | | |
| | | | |
| - | Título de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios universitarios relacionados con la especialidad | | |
| - | Experiencia en labores técnicas de la especialidad | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **TECNICO ADMINISTRATIVO I** | **SP - ES** | **05** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. | | |
| | | | |
| - | Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de un sistema administrativo | | |
| - | Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos. | | |
| - | Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. | | |
| - | Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. | | |
| - | Apoyar las acciones de comunicación información relativa al área de su competencia y preparar información para estudios e investigaciones. | | |
| - | Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos establecidos. | | |
| - | Otras funciones que se le asigne. | | |
| | | | |
| - | Título de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios universitarios relacionados con la especialidad | | |
| - | Capacitación técnica en el área. | | |
| - | Experiencia en labores de la especialidad | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **TECNICO EN BIBLIOTECA I** | **SP - ES** | **05** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología. | | |
| - | Supervisa la labor de personal auxiliar. | | |
| | | | |
| - | Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico. | | |
| - | Revisar y mantener actualizados los catálogos. | | |
| - | Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico. | | |
| - | Realizar la clasificación y codificación de material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos. | | |
| - | Participar en la elaboración de boletín bibliográfico y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones. | | |
| - | Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. | | |
| - | Elaborar registros de las suscripciones. | | |
| | | | |
| - | Instrucción secundaria o estudios superiores no concluidos. | | |
| - | Experiencia en labores afines | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Yenin Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **TECNICO EN FINANZAS I** | **SP - ES** | **05** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades de apoyo técnico en programas financieros. | | |
| | | | |
| - | Recopilar datos e información técnica en general para la elaboración de trabajos relacionados con el área financiera. | | |
| - | Colaborar en la elaboración de cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida. | | |
| - | Intervenir en las diferentes etapas de procesos financieros analizando documentos fuente y detectando irregularidades en la aplicación de normas y procedimientos establecidos. | | |
| - | Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera. | | |
| - | Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera. | | |
| - | Participar en la realización de consolidaciones y estadios financieros así como en la ejecución de programas financieros. | | |
| - | Otras funciones que se le encomiende. | | |
| | | | |
| - | Título de Instituto Superior Tecnológico. | | |
| - | Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función. | | |
| - | Experiencia en labores afines. | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **TECNICO EN SECRETARIADO I** | **SP – ES** | **05** |
| | | | |
| - | Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de complejas de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa. | | |
| | Actividades Típicas | | |
| - | Organizar, y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación. | | |
| - | Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa. | | |
| - | Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. | | |
| - | Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y redacción. | | |
| - | Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación. | | |
| - | Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema informático. | | |
| | | | |
| - | Título de secretaria ejecutiva. | | |
| - | Capacitación especializada en Ofimática. | | |
| - | Experiencia en labores de secretaria | | |
| - | Experiencia en conducción de personal | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO, que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Mar[illegible]astillo Acuña

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO** | **SP - ES** | **05** |
| | | | |
| - | Ejecución y coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento automático de datos | | |
| | | | |
| - | Ejecución, coordinación y control de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procedimiento de datos. | | |
| - | Controlar el funcionamiento del computador y su sistema operativo, así como la calidad de los documentos procesados. | | |
| - | Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento. | | |
| - | Verificar la información registrada en pantalla. | | |
| - | Elaborar e cronograma de producción. | | |
| - | Evaluar el rendimiento del sistema. | | |
| - | Controlar el proceso operativo de los grupos de trabajo y condición de los mismos | | |
| | | | |
| - | Instrucción secundaria completa. | | |
| - | Capacitación técnica en operación de procesamiento automático de datos. | | |
| - | Experiencia en el área | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
17 OCT 2019
Abog. [illegible]

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | **SP - AP** | **06** |
| | | | |
| - | Bajo supervisión directa realiza labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la Municipalidad | | |
| | | | |
| - | Apoyo en la recepcion y clasificación de documentos entrantes y salientes | | |
| - | Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos | | |
| - | Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo. | | |
| - | Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad | | |
| - | Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato | | |
| | | | |
| - | Estudios técnicos afines al cargo | | |
| - | Capacitación especializada afines al cargo | | |
| - | Experiencia en el área | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. [illegible] Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **TOPOGRAFO I** | **SP - ES** | **05** |
| | | | |
| - | Cumplimiento de actividades relacionadas con los levantamientos topográficos para las obras y estudios en general. | | |
| | | | |
| - | Coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema respectivo. | | |
| - | Coordinar y conducir la elaboración de Memorias Descriptivas, ubicación a nivel UTM para los levantamientos topográficos | | |
| - | Asesorar y absolver consultas técnico sobre la normatividad del área. | | |
| - | Emitir informes técnicos especializados relacionados con su área. | | |
| - | Participar en los estudios relacionados con el Desarrollo Urbano. | | |
| - | Efectuar el levantamiento topográfico para la elaboración de planos replanteos y todos los cálculos respectivos para la elaboración de expedientes técnicos programado por la jefatura de Obras | | |
| - | Apoyar a su jefatura en lo relacionado a aspectos del expediente técnico, tal el caso de calcular el volumen de tierra en m3 que entraría en un Relleno, utilizando instrumentos topográficos y fórmulas matemáticas | | |
| - | Otras funciones que le asigne la Jefatura de Obras. | | |
| | | | |
| - | Egresado de Instituto tecnológico o equivalente | | |
| - | Experiencia en el área | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martin [illegible] Acuña

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **CAJERO I** | **SP - AP** | **06** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades de caja y/o contabilidad de libros auxiliares. | | |
| | | | |
| - | Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos. | | |
| - | Realizar pagos por remuneraciones y otros conceptos, efectuando cálculos sobre deducciones. | | |
| - | Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares. | | |
| - | Confeccionar y extender recibos por pagos y cobranzas. | | |
| - | Elaborar cuadros demostrativos, partes e informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos | | |
| - | Llevar el control de fondos fijos y rendir cuenta documentada. | | |
| - | Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas y/o estados de cuentas bancarias respectivas. | | |
| | Llevar y mantener actualizados los registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos. | | |
| | Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados del área de caja. | | |
| | Elaborar el parte diario de ingresos | | |
| | | | |
| - | Título de Instituto Superior Tecnológico, en carreras afines al cargo | | |
| - | Experiencia en labores de caja. | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **CHOFER I** | **SP - AP** | **06** |
| | | | |
| - | Conducción y reparaciones de cierta complejidad de vehículos motorizados. | | |
| | | | |
| - | Conducir vehículos motorizados asignados para transporte urbano y/o interprovincial de personal y/o carga. | | |
| - | Transportar cargamento delicado o peligroso. | | |
| - | Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. | | |
| - | Impartir enseñanza teórico – práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados. | | |
| - | Efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo. | | |
| | | | |
| - | Instrucción secundaria. | | |
| - | Brevete profesional. | | |
| - | Certificado en mecánica y electricidad automotriz. | | |
| - | Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados. | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Carrillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **CHOFER II** | **SP - AP** | **06** |
| | | | |
| - | Conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico. | | |
| - | Actividades similares a las de Chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. | | |
| | | | |
| - | Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesado para transporte de personal y/o carga. | | |
| - | Transportar cargamento delicado o peligroso. | | |
| - | Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. | | |
| - | Gestionar el mantenimiento y reparación de mayor complejidad del vehículo a su cargo. | | |
| - | Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico. | | |
| | | | |
| - | Instrucción secundaria. | | |
| - | Brevete profesional. | | |
| - | Certificado en mecánica y electricidad automotriz. | | |
| - | Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados. | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **DIBUJANTE III** | **SP - AP** | **06** |
| | | | |
| - | Supervisión y/o ejecución de labores variadas y dibujo especializado. | | |
| | | | |
| - | Programar, supervisar y/o realizar trabajos de dibujos especializados de ingeniería, arquitectura y otros digitalizados. | | |
| - | Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros. | | |
| - | Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo. | | |
| - | Corregir y verificar trabajos de dibujo. | | |
| - | Calcular costos de trabajo y distribuir material para su realización. | | |
| - | Absolver consultas relacionadas con la especialidad. | | |
| | | | |
| - | Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área. | | |
| - | Experiencia en labores de la especialidad. | | |
| - | Capacitación especializada en dibujo técnico y artístico. | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Mari[illegible] Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **INSPECTOR DE TRANSITO I** | **SP - AP** | **06** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades de inspección de servicios de transporte público. | | |
| | | | |
| - | Inspeccionar la correcta aplicación de tarifas y disposiciones diversas sobre transporte público. | | |
| - | Controlar el movimiento de pasajeros y realizar entrevistas y encuestas para determinar el coste de transporte. | | |
| - | Efectuar inspecciones en empresas de transporte de pasajeros, cargas y comités de automóviles. | | |
| - | Revisar expedientes sobre tramitación de solicitudes de concesiones, ampliaciones, modificaciones e incrementos de flota para transporte de pasajeros y carga. | | |
| | | | |
| - | Instrucción secundaria completa. | | |
| - | Experiencia en labores de inspección de transporte publico. | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **OFICINISTA III** | **SP - AP** | **06** |
| | | | |
| - | Supervisión y/o ejecución de labores complejas de oficina. | | |
| - | Actividades similares a las del Oficinista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. | | |
| - | Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar. | | |
| | | | |
| - | Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo | | |
| - | Emitir informe de las actividades de su competencia. | | |
| - | Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades. | | |
| - | Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros. | | |
| - | Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos. | | |
| - | Administrar la correspondencia y/o información calificada. | | |
| | | | |
| - | Instrucción secundaria completa | | |
| - | Capacitación en el área requerida | | |
| - | Amplia experiencia en labores de Oficina | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **POLICIA MUNICIPAL I** | **SP - AP** | **06** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades de apoyo | | |
| | | | |
| - | Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes | | |
| - | Realizar inspecciones y verificaciones de los establecimientos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones | | |
| - | Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes referidas a la adulteración de productos, higiene y otras de competencia municipal | | |
| - | Ejercer labores de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales, dando inicio a los procedimientos sancionadores que correspondan | | |
| - | Informar según el orden regular establecido y en el más breve plazo, de todas las infracciones que ha detectado, para que sean evaluados y conduzcan a la sanción correspondiente contenida en los dispositivos legales vigentes | | |
| | | | |
| - | Secundaria completa o estudios técnicos afines al cargo | | |
| - | Capacitaciones afines al cargo | | |
| - | Experiencia en gestión municipal | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **POLICIA MUNICIPAL II** | **SP - AP** | **06** |
| | | | |
| - | Supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad. | | |
| | | | |
| - | Actividades similares a las del Policía Municipal I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad | | |
| - | Generalmente supervisa la labor de personal técnico. | | |
| - | Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás dispositivos municipales vigentes. | | |
| - | Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal | | |
| - | Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo. | | |
| | | | |
| - | Secundaria completa o estudios técnicos afines al cargo | | |
| - | Capacitaciones afines al cargo | | |
| - | Experiencia en gestión municipal | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
Secretario General

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **PROMOTOR SOCIAL I** | **SP - AP** | **06** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados | | |
| | | | |
| - | Promover la formación de organizaciones de interés social | | |
| - | Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua | | |
| - | Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social. | | |
| - | Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos. | | |
| - | Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales | | |
| - | Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones. | | |
| - | Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento censos y muestreos diversos | | |
| | | | |
| - | Título universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad | | |
| - | Alguna experiencia en labores de promoción social | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **RECAUDADOR I** | **SP - AP** | **06** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades relacionadas con la cobranza de recursos que constituyen rentas institucionales. | | |
| | | | |
| - | Ejecutar la recaudación de arbitrios, sisas, tasas y otros gravámenes. | | |
| - | Ejecutar la recaudación de giros fijos y menores. | | |
| - | Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo. | | |
| - | Formular el parte diario con la cobranza efectuada y entregar a Tesorería la recaudación de acuerdo a periodos prefijados. | | |
| - | Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza. | | |
| - | Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas. | | |
| - | Atender al público en asuntos de su competencia. | | |
| | | | |
| - | Instrucción secundaria completa. | | |
| - | Alguna experiencia en labores de recaudación | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abo. Jesús Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **RECAUDADOR II** | **SP - AP** | **06** |
| | | | |
| - | Supervisión y recaudación de actividades relacionadas que constituyen rentas institucionales. | | |
| - | Actividades similares al de Recaudador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad | | |
| | | | |
| - | Organiza, dirige, planifica y controla el programa de control y recaudación tributaria. | | |
| - | Realiza arqueos periódicos a las recaudaciones tributarias realizadas por el personal comisionista destacado para esta labor. | | |
| - | Da cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias y mantiene su control. | | |
| - | Verifica el cumplimiento de directivas, normas y disposiciones en la calificación de moras. | | |
| - | Analiza, evalúa y dirime sobre la documentación presentada y necesaria para dictaminar sobre recursos concernientes a las infracciones tributarias. | | |
| - | Emite informes técnicos relacionados a la Administración Tributaria | | |
| - | Vela por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades relacionadas a recaudación y control. | | |
| | | | |
| - | Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad. | | |
| - | Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área. | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Carrillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **SECRETARIA I** | **SP - AP** | **06** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial. | | |
| | Actividades Típicas | | |
| - | Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. | | |
| - | Tomar dictado y mecanografiar documentos variados. | | |
| - | Digitar documentos variados. | | |
| - | Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. | | |
| - | Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas | | |
| - | Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar de su distribución. | | |
| - | Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. | | |
| | | | |
| - | Instrucción secundaria completa y/o Certificado de estudios secretarial, no menor de un año. | | |
| - | Experiencia en labores variadas de oficina. | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. [illegible] Castillo Acuña

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **SECRETARIA II** | **SP - AP** | **06** |
| | | | |
| - | Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial. | | |
| | Actividades Típicas | | |
| - | Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva - Coordinar la distribución de materiales de oficina. | | |
| - | Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. | | |
| - | Tomar dictado en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados | | |
| - | Coordinar reuniones y concertar citas | | |
| - | Llevar el archivo de documentación clasificada. | | |
| - | Evaluar y seleccionar documentos activos y pasivos, proponiendo su eliminación o transferencia a archivo pasivo. | | |
| - | Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. | | |
| | | | |
| - | Instrucción secundaria completa y/o Certificado de estudios secretarial, no menor de un año. | | |
| - | Experiencia en labores de secretaria | | |
| - | Experiencia en labores variadas de oficina. | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Martín Castillo Acuña
Secretario General

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **SECRETARIA III** | **SP - AP** | **06** |
| | | | |
| - | Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial. | | |
| | Actividades Típicas | | |
| - | Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya. | | |
| - | Tomar dictado y mecanografiar documentos confidenciales. | | |
| - | Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva. | | |
| - | Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. | | |
| - | Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. | | |
| - | Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia mediante sistemas mecanizados. | | |
| | | | |
| - | Título de secretaria ejecutiva. | | |
| - | Experiencia en labores variadas de oficina. | | |
| - | Experiencia en labores de secretaria | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2018
Abog. Martín Carrillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **SECRETARIA IV** | **SP - AP** | **06** |
| | | | |
| - | Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa. | | |
| | **Actividades Típicas** | | |
| - | Organizar, y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación. | | |
| - | Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa. | | |
| - | Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. | | |
| - | Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y redacción. | | |
| - | Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación. | | |
| - | Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema informático. | | |
| | | | |
| - | Título de secretaria ejecutiva. | | |
| - | Capacitación especializada en Ofimática. | | |
| - | Experiencia en labores de secretaria | | |
| - | Experiencia en conducción de personal | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. Ma[illegible] Acuña

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **SERENO** | **SP - AP** | **06** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades de vigilancia | | |
| | | | |
| - | Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública | | |
| - | Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a píe, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico | | |
| - | Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana | | |
| - | Elaborar informes diarios de ocurrencia | | |
| - | Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia | | |
| | | | |
| - | Secundaria completa | | |
| - | Capacitaciones afines al cargo | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que fue a la vista
17 OCT 2013
Abog. Mario Castillo Acuña

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **TRABAJADOR DE SERVICIOS II** | **SP - AP** | **06** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad. | | |
| | Actividades Típicas | | |
| - | Custodiar locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas. | | |
| - | Controlar y orientar el ingreso y salida de persona, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución. | | |
| - | Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general, de acuerdo a instrucciones. | | |
| - | Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. | | |
| | | | |
| - | Instrucción secundaria completa | | |
| - | Experiencia en labores similares. | | |
| - | Capacitación especializada de corta duración en el área. | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
17 OCT 2019
Abog. Ma[illegible] Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **TRABAJADOR DE SERVICIOS I** | **SP - AP** | **06** |
| | | | |
| - | Ejecución de actividades manuales sencillas. | | |
| | Actividades Típicas | | |
| - | Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros. | | |
| - | Limpiar y desinfectar ambientes y similares. | | |
| - | Operar ascensores. | | |
| - | Limpiar y lavar vehículos. | | |
| - | Arreglar y conservar jardines del distrito. | | |
| - | Operar motores de manejo sencillo | | |
| | | | |
| - | Instrucción secundaria completa | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista.
17 OCT 2019
Abog. [illegible] Castillo Acuña
SECRETARIO GENERAL