"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA Nº 038-2023/MDJ-A.

Pedro Ruiz Gallo, 10 de febrero de 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN.

VISTO:

El INFORME N° 017-2023-JCGC-OGAF/MDJ, de fecha 31/01/2023 y EL INFORME LEGAL N° 006-2023-MDJ-AJ, de fecha 31/01/2023, el Proveído de Alcaldía, de fecha 09/02/20232, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, las Municipalidades son entidades básicas de la organización territorial del Estado, y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía al que la Carta Magna se refiere radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, *"en el entendido que el Gobierno Local en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público. Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del Principio de Subsidiariedad";*

Que, el Artículo 26 de la Ley N° 27972 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;

Que, mediante la Ley N° 300057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 crea el cuadro de puestos de la entidad (CPE) como instrumento de gestión que reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP);

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", en la cual su objeto es establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones;

Que, las disposiciones del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH establecen que la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad;

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, resulta indispensable contar con dicho documento de gestión y proceder a realizar los ajustes pertinentes en el CAP Provisional para garantizar la consistencia entre ambos documentos;

Que, mediante el INFORME N° 017-2023-JCGC-OGAF/MDJ, de fecha 31/01/2023, la Oficina General de Administración y Finanzas hace llegar la conformidad de los procedimientos para la contratación de servicios profesionales con la finalidad de actualizar el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Jazán;

Que, mediante, el INFORME LEGAL N° 006-2023-MDJ-AJ, de fecha 31/01/2023, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica en el cual emite opinión favorable para de la actualización del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Jazán, de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, mediante Proveído de Alcaldía de fecha 09/02/2023, se dispone a esta Secretaria General Proyectar una Resolución de Alcaldía con la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Jazán;

Que, estando a los fundamentos expuestos, a las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en las otorgadas en el Artículo 20°, de la misma Ley, el señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Jazán;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA ACTUALIZACIÓN, del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Jazán que, como anexo, forma parte de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 004-2022/MDJ-A, de fecha 12 de enero de 2022, la misma que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Jazán, así como todo acto administrativo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y demás áreas competentes.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, a la Oficina de Relaciones Públicas, e Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Jazán y a la Oficina General de Secretaría General, la distribución a todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Jazán, para los fines pertinentes.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JAZAN
GEINER ESPINOZA MEZA
ALCALDE
DNI N° 45738932

GEM/A-MDJ.
ETCV/Sec.Gral.
C.c. Archivo
Tiraje: 03 ejemplares

MANUAL DE CLASIFICADORDE CARGOS

PRESENTACIÓN

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

El Manual de Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Municipalidad Distrital de Yambrasbamba, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

El presente Manual de Clasificación de Cargos ha sido elaborado teniendo en cuenta laexistencia de los servidores del Decreto Legislativo N° 276. Sobre ello cabe precisar que, durante la elaboración de la presente se revisó la información acerca del personalnombrado (resoluciones de nombramiento), observándose en determinados casos una disparidad entre la categoría remunerativa y la clasificación del cargo lo que podría llegar a dificultar la administración de los mismos, por ello, el presente documento contiene a los cargos clasificados de acuerdo a la Ley Marco del Empleo Público y la Equivalenciade Cargos, en la que se ha analizado y consolidado las diversas variedades de cargos del personal nombrado, respetando la clasificación en función de su resolución de nombramiento.

Asimismo, se ha tenido en cuenta los aspectos regulados en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro paraAsignación de Personal Provisional.

INDICE

PRESENTACIÓN ..... Pg. 2
INDICE Pg.3
I. CONTENIDO DEL MANUAL Pg.4
II. BASE LEGAL Pg.4
III. OBJETIVOS Pg.5
IV. DEFINICIONES Pg.5
V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS Pg.7
VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS Pg.7
VII. ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS Pg.8
VIII. DESARROLLO DE CARGOS Pg.10
ANEXO N° 1: RELACIÓN DE SERVIDORES D.LEG. 276 ..... Pg.38

I. CONTENIDO DEL MANUAL

El presente Manual establece las bases conceptuales, la estructura de cargos clasificados, las normas y procedimientos para la implementación, así como el volumende especificaciones de clase de cargos.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 – Ley de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- Decreto Legislativo 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Leyde Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites deempleados de confianza en las Entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del ServicioCivil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública.
- Ordenanza Municipal N° 135-2021-MDJ-A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jazán.
- Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones".
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

III. OBJETIVOS

Establecer las características básicas generales de los cargos que requiere la Municipalidad Distrital de Jazán y ordenarlos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos y jerarquizándolos a fin de que pueda ser utilizado en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la entidad.

IV. DEFINICIONES

El Manual de Clasificación de Cargos es un documento de gestión técnico - normativo donde se establece la descripción de los cargos que requiere la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, elaborado en el marco de los procesos de reforma y modernización del Estado, con el fin de coadyuvaral logro de una administración moderna y profesional, basada en nuevos enfoques metodológicos para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia de los servidores de la Municipalidad Distrital de Jazán.

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

CARGO: Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

CLASIFICACIÓN DE CARGOS: Proceso de ordenamiento de los cargos para la adecuada gestión de la Entidad con fundamento en el análisis técnico de sus deberes yresponsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

GRUPO OCUPACIONAL: Conformado por un conjunto de cargos, para cuya actuacionse requiere el cumplimiento de funciones, competencias y requisitos mínimos establecidos, los que se encuentran gradualmente diferenciados de acuerdo a la complejidad y responsabilidad.

ÓRGANOS: Son las unidades de organización de primer y segundo nivel organizacionalque conforman la estructura orgánica de la Entidad.

UNIDAD ORGÁNICA: Es la unidad de organización de tercer nivel organizacional, en la que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Es el conjunto de órganos y unidades orgánicas interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que seorientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Referida a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En él están contemplados:

- Nivel educativo:
  i. Educación básica
  ii. Estudios técnicos
  iii. Estudios universitarios; y si se requieren completos.
- Grado o situación requerida:
  i. Egresado
  ii. Bachiller
  iii. Titulados; ya sean en carreras técnicas o profesionales.
- Estudios requeridos: Maestría y/o doctorado en alguna especialidad.
- Colegiatura y habilitación profesional: en coherencia con las funciones delcargo se deberá requerir la habilitación del Colegio Profesional respectivo.

EXPERIENCIA GENERAL: Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área del trabajo o área de la profesión,para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará desde el momento de su egreso de la formación correspondiente. Para los casos donde no se requiera formación técnica o universitaria, se contará cualquier experiencia laboral.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Es la experiencia adquirida en un cargo equivalenteprevio, con funciones similares o idénticas.

CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: Referida a los cursos, programas de especialización o diplomados, que se requieren para ocupar el puesto.

- Cursos: deben ser en materias específicas afines a las funciones principales, con no menos de 12 horas de duración. Esto incluye cualquiermodalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- Especialización: son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas.

COMPETENCIAS: Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criteriosbásicos:

Criterio Funcional: Determinado por los servicios que se presta en función del interés público. Sintetiza las características fundamentales de la actividad que distingue al cargo, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas.

Criterio de Responsabilidad: Determinado por la complejidad de las funciones que desarrolla el cargo, en el grado de dificultad de las funciones asignadas, su obligatoriedad de cumplimiento, y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio del mismo.

Criterio de Requisitos Mínimos: Referido a las capacidades que debe reunir la persona para ocupar un determinado cargo, en términos de formación académica,experiencia, conocimientos y habilidades. La determinación de los requisitos mínimos se da en razón de la naturaleza de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La clasificación de los servidores tiene como marco normativo lo dispuesto por el Artículo4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el mismo que establece la siguiente definición:

1. **Funcionario Público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Gobierno Local, desarrollan las políticas y de dirección. 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.

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

3. **Servidor Público:** Se clasifica en:
   - **Directivo Superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, supervisión de personal, elaboración de políticasde acción administrativa y colaboración en formulación de políticas de gobierno. Su número no excederá el 10%

del total de empleados de la entidad.

- **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellasal ejercicio de autoridad de atribuciones resolutivas, asesoría legal, supervisión, fiscalización, auditoría y en general, aquellas que requieran la garantía de administración objetiva, imparcial e independiente de las personas.
- **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicosmayormente no ejerce función administrativa.
- **De Apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complementarias (también incluye a personal obrero).

CLASIFICACIÓN DE CARGOS - LEY N° 28175		
N°	**CLASIFICACIÓN**	**ABREVIATURA**
1	Funcionario Público	FP
2	Empleado de Confianza	EC
3	Directivo Superior	SP-DS
4	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ
5	Servidor Público Especialista	SP-ES
6	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

VII. ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS

La estructura de cargos que a continuación se detalla contiene de forma expresa las clases de cargo ordenados de acuerdo a cada grupo ocupacional, los cuales han sido definidos teniendo en consideración los criterios de clasificación de cargos, así como las disposiciones pertinentes de la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley Marco del Empleo Público y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Jazán. A su vez, se establecen los niveles de cargo a tener enconsideración para la codificación de los cargos contenidos en el presente documento.

CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DE CARGOS	CLASE
FUNCIONARIO PÚBLICO	ALCALDE	FP
	GERENTE MUNICIPAL	FP
EMPLEADO DE CONFIANZA	SECRETARIO/A GENERAL	EC
	GERENTE DE GIDUR	EC
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS
	JEFE/A DE OFICINA GENERAL	SP-DS
	GERENTE	SP-DS
	PROCURADOR/A PÚBLICO/A MUNICIPAL	
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	JEFE/A DE OFICINA	SP-EJ
	SUBGERENTE	SP-EJ
	EJECUTOR COACTIVO	SP-EJ
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	COORDINADOR/A	SP-ES
	ESPECIALISTA	SP-ES
	ASISTENTE	SP-ES
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	INSPECTOR SANITARIO	SP-AP
	TÉCNICO	SP-AP
	SECRETARIA/O I	SP-AP
	SECRETARIA/O II	SP-AP
	AUXILIAR COACTIVO	SP-AP
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SP-AP
	FISCALIZADOR/A	SP-AP
	GUARDIÁN	SP-AP
	POLICÍA MUNICIPAL	SP-AP
	OPERADOR/A DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SP-AP
	SERENO MUNICIPAL	SP-AP
	VIGILANTE	SP-AP
	TESORERO/A	SP-AP

VIII. DESARROLLO DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley; así como promover la participación comunitaria, el mejoramientoterritorial, social y cultural del Distrito.

2. FUNCIONES GENERALES:

a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas.
g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad.
h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
i) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
k) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
l) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
m) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
n) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
o) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del

Código Civil.

q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
u) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos.
z) Presidir las Comisiones distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
cc) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción, el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y el Comité distrital de Gestión Ambiental.
ee) Presidir el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
ff) Presidir el Comité de Gestión Local Distrital del programa de complementación Alimentaria.
gg) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
hh) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
ii) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
jj) Instalar y convocar por lo menos una vez cada dos meses al comité de seguridad ciudadana.
kk) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
ll) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:	a. Ser elegido en elecciones por voto popular.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GERENTE MUNICIPAL	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, organizar y dirigir la gestión administrativa de la Municipalidad a fin deproveer los bienes y servicios públicos en el Distrito, de manera eficaz y eficiente.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Planificar, organizar y supervisar por delegación, los servicios públicos localesy administrativos de la Entidad.
b. Proponer las políticas para la gestión y el desarrollo de los planes y programasmunicipales.
c. Dirigir y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local y programassocio-económicos de la Entidad.
d. Controlar y evaluar la gestión administrativa y de los servicios municipales.
e. Asesorar al Alcalde y al Consejo Municipal en asuntos de su competencia.
f. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
g. Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
h. Representar a la Entidad en comisiones y eventos relacionados con el áreamunicipal.
i. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Título universitario en Administración, Ingeniera Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía y/o Contabilidad y otros afines o su equivalencia según el Art. 10.1 Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
   i) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
   ii) Título profesional o de segunda especialidad otorgado por institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
b. Estudios, cursos o programas de especialización en Gestión Pública, y/o Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.
c. Experiencia general no menor de cinco (05) años.
d. Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	EC	PROCURADOR/A PÚBLICO MUNICIPAL	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:	
Supervisar y ejecutar actividades técnico-administrativas para la defensa judicial del Estado.	
2. FUNCIONES GENERALES:	
a. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de los intereses y derechos de la Entidad, en todas las instancias. b. Intervenir en las diligencias de investigaciones previas promovidas, tanto a nivel policial como en el Ministerio Público y Poder Judicial, en las denuncias contra la Entidad. c. Dar inicio a los procesos judiciales en contra de los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, siempre con la autorización previa del Concejo Municipal. d. Informar permanentemente a la Alcaldía y al Concejo Municipal, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo. e. Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias o Entidades con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas. f. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos de judicialización y generación de responsabilidades civiles a la Entidad. g. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se previera afectar derechos de la Entidad, con autorización del Concejo Municipal. *Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.*	
3. REQUISITOS MÍNIMOS:	a. Título profesional de Abogado con colegiatura y habilitación para el ejercicio profesional. b. Haber ejercido la profesión por un período no menor de tres (03) años consecutivos. c. 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. d. Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local. Los demás requisitos establecidos en el artículo 18 del D. Leg. 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIO/A GENERAL	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar, dirigir, certificar y difundir las disposiciones del Concejo Municipal y de la Alcaldía.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Programar, organizar, conducir coordinar y controlar los procesos de administración documentaria, archivo general, comunicación, prensa, protocolo de la Entidad.
b. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiarlas Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
c. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
d. Proponer la designación de los fedatarios de la Entidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
e. Asesorar, asistir e informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal de las acciones y decisiones en los aspectos administrativos, de seguridad, conservación y suministro del Archivo General.
f. Revisar las normas municipales como Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, disponiendo su notificación, publicación y difusión, de acuerdo al procedimiento de Ley.
g. Convocar, por disposición del Alcalde, en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones de Concejo Municipal.
h. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal con derecho a voz, pero sin voto y elaborar, suscribir y custodiar las Actas de Sesiones.
i. Velar por las relaciones públicas e imagen institucional, supervisando las actividades comunicación, prensa, protocolo, en las ceremonias en que participael Alcalde, Regidores o sus representantes.
j. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
k. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Título universitario en Derecho, Administración y/u otros afines por la formación o su equivalencia según Art. 24.1 del Decreto Supremo Nº 053-2022-PCM.
   i) Grado de Bachiller otorgado por universidad y Un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
   ii) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
b. Estudios, cursos o programas de especialización

	entemas relacionados al área. c. Experiencia general: cuatro (04) años. d. Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera de la Entidad, de conformidad conla Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad, asícomo el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.
b. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la Entidad, así como a su gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
c. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Entidad, que disponga la Contraloría General de la República.
d. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Rectorado para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
e. Recibir y atender las denuncias que formulen funcionarios públicos, servidorespúblicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.
f. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
g. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
h. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia y establezcala Contraloría General de la República.

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**	a. Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional,y/o en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DE OFICINA GENERAL	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano a su cargo.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la Entidad.
b. Supervisar la ejecución presupuestal del órgano o unidades orgánicas a su cargo.
c. Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.
d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
e. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
f. Representar a la Entidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
g. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Título universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas y/u otros afines por la formación o su equivalencia según Art. 24.1 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM
   i) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
   ii) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
b. Estudios, cursos o programas de especialización en temas relacionados al área.
c. Experiencia general: cuatro (04) años.
d. Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano a su cargo.

2. FUNCIONES DEL CARGO:

a. Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la Entidad.
b. Supervisar la ejecución presupuestal del órgano o unidades orgánicas a su cargo.
c. Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de línea a sucargo.
d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
e. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
f. Representar a la Entidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
g. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Título universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica y/u otros afines porla formación o su equivalencia según Art. 24.1 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
   i) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
   ii) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
b. Estudios, cursos o programas de especialización en temas relacionados al área.
c. Experiencia general: cuatro (04) años.
d. Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE/A DE OFICINA	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Supervisar y realizar el control de actividades especializadas inherentes a laoficina a su cargo.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Organizar, programar y dirigir actividades técnico – administrativos bajo suresponsabilidad.
b. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos bajo su competencia.
c. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
d. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
e. Establecer coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
f. Rinde cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
g. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Grado académico de bachiller en las carrearas de Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Psicología, Sociología, Antropología, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y/u otros afines por la formación o Título profesional emitido por instituto o escuela superior y un (01) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal
b. Capacitación especializada en temas relacionados alas actividades del área.
c. Experiencia general no menor de tres (03) años.
d. Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos similares en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Supervisar y realizar el control de actividades especializadas inherentes a lasubgerencia a su cargo

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Organizar, programar y dirigir actividades técnico – administrativos bajo suresponsabilidad.
b. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos bajo su competencia.
c. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
d. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
e. Establecer coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo suresponsabilidad.
f. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
g. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Grado académico de bachiller en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Eléctrica y/u otros afines por laformación o Título profesional emitido por instituto o escuela superior y un (01) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal
b. Capacitación especializada en temas relacionados alas actividades del área.
c. Experiencia general no menor de tres (03) años.
d. Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de similares en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	EJECUTOR COACTIVO	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Supervisar y realizar el control de actividades especializadas inherentes a lasubgerencia encargada de ejecutar las acciones coercitivas en la entidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

a. Organizar, programar y dirigir actividades técnico – administrativos bajo suresponsabilidad.
b. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos bajo su competencia.
c. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
d. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
e. Establecer coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
f. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
g. Las funciones establecidas en la Ley N° 26979, Ley procedimiento de ejecución coactiva.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Grado académico de bachiller en Derecho.
b. Estudios, cursos o programas de especialización enderecho administrativo y/o tributario.
c. Experiencia general no menor de tres (03) años.
d. Experiencia específica no menor de dos (02) años.
e. Los demás requisitos establecidos en el Artículo 4 de la Ley procedimiento de ejecución coactiva.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	COORDINADOR/A	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, dirigir y supervisar las actividades del equipo funcional a su cargo.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos a su cargo.
b. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades en el ámbito de sucompetencia.
c. Proponer y participar en la elaboración y ejecución de estrategias y actividades a su cargo.
d. Gestionar al personal a su cargo.
e. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
f. Emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
g. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Grado académico de Bachiller en las carreras de Economía, Administración, Derecho, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Sociología, Antropología, Psicología, y/o Ciencias de la Comunicación o Título profesional emitido por instituto o escuela superior y un (01) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
b. Estudios, cursos o programas de especialización entemas relacionados a la unidad.
c. Experiencia general no menor de tres (03) años.
d. Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados en la materia, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de similares en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Organizar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividadesde complejidad media inherentes al área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
b. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
c. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en elámbito competencial del área funcional al que pertenece.
d. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
e. Preparar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
f. Administrar la información y documentación que se le encargue.
g. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Grado académico de Bachiller en carreras relacionadas a las funciones a realizar o Título profesional emitido por instituto o escuela superior.
b. Estudios, cursos, programas o capacitaciones de especialización en temas relacionados al área.
c. Experiencia general no menor de dos (02) años.
d. Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados en la materia, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de similares en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Asistir en la ejecución y coordinación de actividades operativas y técnicas inherentes al área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Recopilar y sistematizar información relativa inherentes al área funcional en alque pertenece.
b. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
c. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
d. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
e. Proyectar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo,inherentes al área funcional.
f. Administrar la información y documentación que se le encargue.
g. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:	
	a. Grado académico de Bachiller en las carreas afinesa las funciones a realizar o Título profesional emitido por instituto o escuela superior. b. Estudios, cursos, programas o capacitaciones entemas relacionados al área. c. Experiencia general no menor de dos (02) años enel sector público o privado. d. Experiencia específica no menor de un (01) año.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-AP	INSPECTOR SANITARIO	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar funciones de supervisión de cumplimiento de las medidas de control sanitario.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de las viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
b. Controlar el estado del agua potable, bebida y similar.
c. Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
d. Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
e. Efectuar tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.
f. Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura,eliminación de excretas y aguas servidas.
g. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3.REQUISITOS MÍNIMOS:	a. Título técnico en las carrearas de Enfermería, Farmacia, Agropecuario o afines por la formación. b. Capacitación afín a las funciones a realizar. c. Experiencia general no menor de dos (02) años. d. Experiencia específica no menor de un (01) años. e. Experiencia en el Sector Público no menor de un (01) año.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar y coordinar actividades técnicas en mecánica, soporte informático, electricidad, topografía, planos, tributación o labores técnico - administrativas.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia.
b. Ejecutar actividades de conservación y mantenimiento de los equipos, maquinarias o sistemas eléctricos para asegurar las óptimas condiciones deoperación y mantenimiento.
c. Elaborar informes y proyectos de mejora en el ámbito de su competencia.
d. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como lasincidencias ocurridas.
e. Emplear los equipos técnicos a su cargo y mantener informado sobre laoperatividad de los mismos.
f. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Título técnico relacionado con las tareas adesempeñar y/o área de trabajo asignada.
b. Capacitación afín a las funciones a realizar.
c. Experiencia general no menor de dos (02) años.
d. Experiencia específica desempeñando funcionestípicas al cargo no menor de seis (06) meses.
e. Experiencia en el Sector Público no menor de (06)meses.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA/O I	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad;así mismo atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
b. Redactar documentos según instrucciones generales.
c. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
d. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
e. Llevar el archivo de documentación clasificada.
f. Coordinar los requerimientos y la distribución de materiales de oficina.
g. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
h. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Título técnico relacionado a las actividades típicasdel cargo.
b. Capacitación afín a las funciones a realizar.
c. Conocimiento de Ofimática.
d. Experiencia general no menor de un (01) año.
e. Experiencia específica desempeñando funciones secretariales o de asistencia administrativa no menor de seis (06) meses.
f. Experiencia en el Sector Público no menor de tres (03) meses.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA/O II	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Gestionar la documentación y administrar la agenda de la alta dirección; asícomo brindar apoyo a los órganos consultivos y comisiones de regidores.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la alta dirección.
b. Redactar la documentación y hacer seguimiento a las respuestas de documentos de interés de la alta dirección.
c. Brindar apoyo a los órganos consultivos, comisiones de regidores entre otros,en el marco de sus competencias.
d. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
e. Gestionar las coordinaciones logísticas para los viajes de representación delos funcionarios de alta dirección.
f. Administrar la agenda de actividades inherentes a las funciones de alta dirección.
g. Atender a los ciudadanos que soliciten reuniones con funcionarios de alta dirección.
h. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Título técnico relacionado a las actividades típicasdel cargo.
b. Capacitación afín a las funciones a realizar.
c. Conocimientos de Ofimática.
d. Experiencia general no menor de un (01) años.
e. Experiencia específica desempeñando funciones secretariales o de asistencia administrativa no menor de un (01) año.
f. Experiencia en el Sector Público no menor de seis (06) meses.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR COACTIVO	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar actividades de cobranza coactiva o ejecución forzada por mandato delEjecutor coactivo.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
b. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso delProcedimiento.
c. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
d. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que loameriten.
e. Emitir los informes pertinentes.
f. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
g. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:	
	a. Sexto ciclo concluido en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración. b. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario. c. No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad. d. Los demás requisitos establecidos en el Artículo 6 dela Ley procedimiento de ejecución coactiva.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar en labores administrativas a través de la recepción y distribución de la correspondencia en las dependencias internas de la Entidad.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Organizar y realizar actividades de apoyo administrativo.
b. Recibir la correspondencia que requiere ser entregada a dependencias internas de la Entidad.
c. Clasificar la correspondencia por prioridades de entrega y proximidad derecorridos.
d. Registrar en el cuaderno de cargos la correspondencia recibida y por entregar.
e. Realizar la entrega de la correspondencia.
f. Reportar diariamente de las actividades realizadas.
g. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:	a. Secundaria completa. b. Capacitación afín a las funciones a realizar. c. Experiencia general no menor de un (01) año. d. Experiencia específica no menor de seis (06) meses en puestos similares y/o desempeñandofunciones afines.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	FISCALIZADOR/A	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar actividades de supervisión de cumplimiento de las normas de transportey tránsito.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Apoyar en la realización de estudios de tránsito relacionados con las vías,medidas de seguridad y normas de circulación vehicular.
b. Determinar las características de los vehículos del Distrito.
c. Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y carga.
d. Estudiar e inspeccionar las zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.
e. Apoyar en el estudio de colocación de señales e instalación de dispositivos detránsito.
f. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:	a. Secundaria completa. b. Capacitación en inspecciones de tránsito. c. Experiencia general no menor de un (01) año. d. Experiencia específica no menor de seis (06) meses. e. Experiencia en el Sector Público no menor de tres (03) meses.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	GUARDIÁN	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar actividades de vigilancia y resguardo de instalaciones.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales.
b. Registrar al personal que ingresa y sale de los locales.
c. Informar de forma permanente las ocurrencias atípicas ocurridas en el establecimiento asignado.
d. Llevar el registro de ocurrencias.
e. Desarrollar actividades de resguardo de personal.
f. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Primaria completa.
b. Capacitación afín a las funciones a realizar.
c. Experiencia general no menor de un (01) año.
d. Experiencia específica en puestos similares no menor de un (01) año.
e. Experiencia en el Sector Público no menor de seis meses.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	POLICÍA MUNICIPAL	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar actividades de fiscalización a establecimientos comerciales y controlarel comercio informal.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Vigilar el orden y funcionamiento de los servicios públicos locales y controlarel cumplimiento de las disposiciones municipales.
b. Apoyar las acciones para el eficiente control de la especulación, adulteracióny acaparamiento de productos y servicios.
c. Ordenar y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
d. Apoyar las acciones conjuntas que efectúa la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, con participación de la Gobernación, Ministerio Público y otros sobre la comercialización de los productos alimenticios.
e. Apoyar el ordenamiento y control el comercio ambulatorio, en armonía con lasdisposiciones municipales.
f. Velar por el debido cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, por los vecinos, establecimientos y entidades de la jurisdicciónmunicipal.
g. Apoyar en la fiscalización, notificación y calificación del incumplimiento de las disposiciones municipales en el ámbito de su competencia y, efectuar el seguimiento correspondiente, conforme la normatividad vigente.
h. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Secundaria completa.
b. Capacitación afín a las funciones a realizar.
c. Experiencia general no menor de un (01) año.
d. Experiencia específica no menor de seis (06) meses.
e. Experiencia en el Sector Público no menor de tres (03) meses

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	OPERADOR/A DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar actividades en gasfitería, conducción vehicular, operación de maquinaria pesada, orientación al ciudadano, archivo, almacén, empadronamiento, limpieza o jardinería.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Realizar labores operativas de prestación de servicios relativos al área funcional.
b. Elaborar periódicamente un reporte de las actividades realizadas en lo referente al servicio prestado en el área funcional
c. Apoyar en la elaboración de planes de mantenimiento de las áreas, equipos, mobiliarios, materiales y maquinarias de propiedad de la Municipalidad.
d. Informar al jefe inmediato las necesidades de insumos y/o materiales requeridos para el desempeño de sus labores.
e. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:	
	a. Secundaria completa. b. Capacitación afín a las funciones a realizar. c. Experiencia general no menor de un (01) año. d. Experiencia específica no menor de seis (06) meses. e. Excepcionalmente y previo sustento del área funcional se podrá autorizar diferentes requisitos para la ejecución de las actividades.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	SERENO MUNICIPAL	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar actividades de seguridad ciudadana.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Mantener contacto radial permanente con la Base de Serenazgo.
b. Coordinar la atención ante cualquier pedido de auxilio de un ciudadano.
c. Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe de las ocurrencias de su servicio.
d. Cumplir las disposiciones dadas para el cumplimiento del servicio de seguridad.
e. Coordinar el apoyo a otras gerencias de la Entidad, así como el apoyo a laPolicía Nacional del Perú cuando sea requerido, informando al supervisorde para recibir Instrucciones.
f. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Secundaria completa.
b. Capacitación afín a las funciones a realizar.
c. Experiencia general no menor de un (01) año.
d. Experiencia específica no menor de seis (06) meses en el sector pública o privada.
e. Excepcionalmente y previo sustento del área funcional se podrá autorizar diferentes requisitos para la ejecución de las actividades.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	VIGILANTE	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar actividades de vigilancia y custodia de los bienes muebles e inmueblesde la Municipalidad.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales de la sede asignada.
b. Registrar al personal que ingresa y sale del local asignado.
c. Desarrollar actividades de resguardo personal.
d. Elaborar informes y llevar el registro de ocurrencias.
e. Informar oportunamente los sucesos o incidencias ocurridos durante su turnode vigilancia.
f. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:	
	a. Secundaria completa. b. Capacitación afín a las funciones a realizar. c. Experiencia general no menor de un (01) año. d. Experiencia específica no menor de seis (06) meses.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	DENOMINACIÓN	PLIEGO
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	TESORERO/A	07

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar actividades operativas de atención en la caja municipal.

2. FUNCIONES GENERALES:

a. Atender y controlar pagos por diversos conceptos.
b. Llevar los libros de caja, bancos y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros demostrativos.
c. Brindar orientación a los contribuyentes.
d. Realizar depósitos de los ingresos diarios en el Banco de la Nación.
e. Elaborar reportes de los ingresos diarios.
f. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:	a. Secundaria completa. b. Capacitación afín a las funciones a realizar. c. Experiencia general no menor de un (01) año. d. Experiencia específica no menor de seis (06) meses. e. Experiencia en el Sector Público no menor de tres (03) meses.

ANEXO N° 1: RELACIÓN DE SERVIDORES D.LEG. 276

N°	CARGO DE NOMBRADO	RESOL. NOMBRAMIENTO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
1	SECRETARIA DE ALCALDÍA	RA N° 196-2019/MDJ-A	STE	SP-AP
2	JEFE DE RELACIONES PÚBLICASE IMAGEN INSTITUCIONAL	RA N° 187-2009/MDJ	STE	SP-AP
3	OPERADOR DE TV	RA N° 187-2009/MDJ	SAE	SP-AP
4	OPERADOR DE TV	RA N° 187-2009/MDJ	SAE	SP-AP
5	TESORERO	RM N° 009-MDJ-88	STE	SP-AP
6	JEFE DE ALMACEN	RA N° 196-2019/MDJ-A	STE	SP-ES
7	JEFE DE ABASTECIMIENTOS	RA N° 193-2009/MDJ	SAE	SP-AP
8	JEFE DE RENTAS	RA N° 187-2009/MDJ	STE	SP-AP
9	OPERADOR DE AGUA Y ALCANTARILLADO	RA N° 187-2009/MDJ	SAE	SP-AP
10	INSPECTOR SANITARIO	RA N° 196-2019/MDJ-A	STE	SP-ES
11	POLICIA MUNICIPAL	RM N° 010-MDJ-89	SAC	SP-AP
12	POLICIA MUNICIPAL	RA N° 187-2009/MDJ	SAE	SP-AP
13	POLICIA MUNICIPAL	RA N° 196-2019/MDJ-A	SAE	SP-AP
14	GUARDIÁN MERCADO DE ABASTOS	RA N° 196-2019/MDJ-A	SAE	SP-ES
15	GUARDIÁN CAMAL MUNICIPAL	RA N° 196-2019/MDJ-A	SAE	SP-ES
16	REGISTRADOR CIVIL	RA N° 187-2009/MDJ	STE	SP-AP
17	OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA	RA N° 187-2009/MDJ	SAE	SP-AP
18	OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA	RA N° 187-2009/MDJ	SAE	SP-AP