



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 106-2023-GM-MDMM

Magdalena del Mar, 26 de octubre de 2023

### VISTOS:

El Informe N° 418-2023-OGAJ-MDMM, del 24 de octubre de 2023, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 2716-2023-OGPP-MDMM, del 20 de octubre de 2023, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuestos; el Memorando N° 2010-2023-OGA-MDMM, del 13 de octubre del 2023, de la Oficina General de Administración, Informe Técnico N° 140-2023-OGRH-OGAF-MDMM, del 12 de octubre de 2023, de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Memorando N° 1223-2023-GM/MDMM, del 12 de octubre de 2023, de la Gerencia Municipal; y;



### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305, concordado con el artículo II del título preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, potestad que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;



Que, a través de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;



Que, el Manual de Clasificador de Cargo (MCC) es una herramienta técnica de trabajo cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión;



Que, su elaboración o actualización se realiza según lo dispuesto en la Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, así como de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, en lo concerniente a la clasificación de los puestos. Los cargos clasificados que se establecen exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades en razón a la naturaleza de las funciones y grado de responsabilidad, los mismos que sirven de insumo para la formulación de otros instrumentos de gestión, tales como: el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), los perfiles de puesto según más adelante; y, en su momento, el Manual de Organización y Funciones (MOF);



Que, por medio de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se formaliza el acuerdo de consejo directivo que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, «Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional». El objetivo de la Directiva es establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones; ello, a fin de que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el MCC y el CAP, y administrar los cargos y las posiciones consignadas en el documento de gestión;

Que a través de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM; se



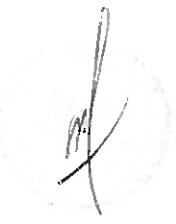
establecen los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con la finalidad de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función. Asimismo, el artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 31419, define los alcances de directivo público, entendiéndose que, en las entidades del nivel local, los requisitos mínimos contenidos en el presente Reglamento, se aplican a los/as servidores/as civiles que ocupan cargos o puestos que realizan funciones de planeación, dirección, organización y evaluación del segundo nivel organizacional indistintamente de la denominación del cargo o puesto y de su permanencia se encuentra determinada por la confianza del/de la funcionario/a que lo designa, de municipalidades distritales de las categorías AB, A0, A1, A2, A3.1 y A3.2, de acuerdo a la tipología de municipalidades establecida en la Resolución Viceministerial N°005-2019-PCM/DVGT;



Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 005-2023-GM-MDMM, se aprueba el Manual Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar;



Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE, de fecha 15 de noviembre de 2021, se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo que aprobó la Directiva N° 006-2021--SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de personal Provisional", que tiene como objetivo establecer y precisar reglas, normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que todas las entidades del sector público deben seguir para la administración de cargos y posiciones, así como también, para elaborar, aprobar, modificar y actualizar, entre otros, su Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP);



Que, el literal c) del número 5.1 del artículo 5° de la precitada Directiva señala que el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es un documento de Gestión Institucional que describe de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;



Que, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1.1 de la Directiva citada en los párrafos precedentes, la propuesta de MCC de la entidad, debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF;

Que, entre los supuestos contemplados en la misma Directiva, para modificar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), están la inclusión o eliminación de cargos estructurales, asegurar el cumplimiento del sustento técnico y/o legal, asegurar la información mínima que deben contener los cargos estructurales y, cambios en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad que afecten la estructura organizacional, e impliquen reorganización, asignación o reasignación de funciones;

Que, los requisitos mínimos para servidores que ocupan cargos de Directivos públicos, establecidos en el Reglamento de la Ley N°31419 para Gobiernos Locales, se aplican a los/as servidores/as civiles que ocupan cargos o puestos que realizan funciones de planeación, dirección, organización y evaluación del segundo nivel organizacional;

Que, en esa misma línea, en los numerales 2.4, 2.5 y 2.10 del Informe técnico N°1631-2018-SERVIR/GPGSC, la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR señala que las entidades públicas en función de sus necesidades se encuentran facultadas para modificar sus instrumentos de gestión;

Que, por consiguiente, los requisitos establecidos en la Ley N°31419, y en su Reglamento, no alcanzan al tercer nivel organizacional de los Gobiernos Locales, razón por la cual, los Perfiles de Sub- Gerente y Jefe de Oficina, por ser cargos del tercer nivel organizacional en la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, no están sujetos a seguir los requisitos establecidos en la norma citada en los últimos dos párrafos. En ese contexto, la Municipalidad puede adecuar los perfiles de puesto de los Directivos del tercer nivel organizacional y otros de menor jerarquía, de acuerdo con sus necesidades





Que, mediante Ordenanza Municipal N°187-2023-MDMM, se modificó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ordenanza N° 187-2023-MDMM, dispone que en un plazo de hasta noventa (90) días hábiles contados desde la publicación de la citada ordenanza, se adecúen los instrumentos de gestión y todos aquellos en los que tenga implicancia los órganos y unidades que han sido modificados en su denominación”;

Que, en mérito a lo que señala toda la normativa citada en los párrafos precedentes, al haberse producido un cambio de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el cual afectó la estructura organizacional, e implicó reorganización, asignación o reasignación de funciones; es necesario elaborar y aprobar un nuevo Manual de Clasificador de Cargos (MCC);

Que, así mismo, el numeral 6.1.7 de la Directiva mencionada líneas arriba, señala que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) al (la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces en el ámbito de su competencia; siendo que, de obtener la validación, el titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y gestiona la publicación de la Resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del Informe Técnico N° 140-2023-OGRH-OGA-MDMM, remite el proyecto de modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, verificando su desarrollo dentro de lo establecido en los lineamientos estipulados en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, el ROF de esta corporación edil y en la normativa pertinente sobre la materia;

Que, mediante Memorando N° 2716-2023-OGPP-MDMM, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, indica que, desde el punto de vista organizacional, la propuesta de actualización del MCC cumple con lo dispuesto en el marco normativo vigente. En tal sentido, emite opinión favorable respecto de la propuesta remitida;

Que, mediante Informe N° 418-2023-OGAJ-MDMM, la Oficina General de Asesoría Jurídica, habiendo evaluado la documentación presentada, concluye que el proyecto del MCC cumple con los requisitos de admisibilidad y procedencia establecidos en la normativa vigente, por lo tanto, recomienda proseguir con el trámite correspondiente;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, y sus modificatorias, y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, aprobado mediante Ordenanza N° 187-2023-MDMM;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APROBAR** la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, aprobado mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 005-2023-GM-MDMM, en los siguientes extremos:

**Anexo 01:** Cambio en Perfil de Puesto de Subgerente

**Anexo 02:** Cambio en Perfil de Puesto de Jefe (a) de Oficina



**Anexo 03:** Cambio en el Perfil de Puesto y en la denominación  
- Nueva denominación: Especialista Administrativo  
- Anterior denominación: Profesional 3

**Anexo 04:** Cambio en Perfil de Puesto Profesional 2

**Anexo 05:** Cambio en Perfil de Puesto Profesional 1

**Anexo 06:** Cambio en Perfil de Puesto y en la denominación:  
- Nueva denominación: Asistente Administrativo  
- Anterior denominación: Asistente

**Anexo 07:** Cambio en Perfil de Puesto y en la denominación:  
- Nueva denominación: Técnico Administrativo  
- Anterior denominación: Técnico

**Anexo 08:** Cambio en Perfil de Puesto- Secretaria.

**Anexo 09:** Cambio en Perfil de Puesto-Operador de Servicios Municipales 3.

**Anexo 10:** Cambio en Perfil de Puesto-Operador de Servicios Municipales 2.

**Anexo 11:** Cambio en Perfil de Puesto-Gerente de Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

**Anexo 12:** Cambio en Perfil de Puesto- Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **ENCARGAR** a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y demás áreas pertinentes de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **DISPONER** que la Secretaria General se encargue de la publicación del presente acto resolutivo, en el Diario Oficial el Peruano y que la Oficina de Tecnología de Información publique el resolutivo y sus anexos en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar y en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)), en mérito a lo establecido en el numeral 6.1.9 de la Directiva N° 006-2011-SERVIR-GDSRH.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

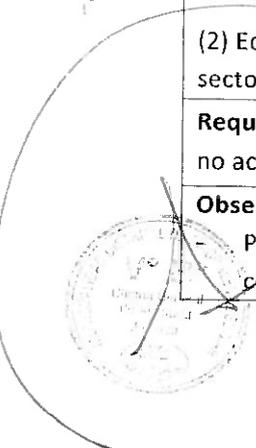




# ANEXO 1



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	SUBGERENTE
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar y brindar asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad, en el desarrollo del proceso de Planificación de la Institución.</li><li>• Formular y Proponer normas y procedimientos que agilicen y modernicen las actividades de la subgerencia.</li><li>• Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones, de acuerdo a su competencia, así como el seguimiento de medidas correctivas.</li><li>• Brindar asesoramiento especializado a las unidades de organización de la entidad que lo requieran, en el campo de su competencia.</li><li>• Otras funciones de su competencia y delegadas para el jefe inmediato.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. <u>Nivel educativo:</u> Universitaria completa o su equivalencia. <sup>(1)</sup>		
b. <u>Grado / situación académica:</u> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>		
( 1 ) Equivalencia: Grado de Bachiller otorgado por universidad o Título profesional en institutos o escuelas de educación Superior y; estudios de Maestría o Diplomado en Gestión Pública o en Gestión Municipal con un mínimo de 120 horas..		
<b>Experiencia</b>		
a. <u>Experiencia general:</u> Experiencia acreditada mínima de dos (2) años .		
b. <u>Experiencia específica:</u> Un (1) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia. <sup>(2)</sup>		
(2) Equivalencia en puestos o cargos de Dirección: Seis meses en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado más 2 años de experiencia como gestor municipal.		
<b>Requisitos adicionales:</b> Recomendable tener Cursos en Gestión Municipal o Gestión Pública (50 horas no acumulables).		
<b>Observaciones:</b>		
- Para los cargos de Subgerente de Infraestructura y Subgerente de Desarrollo Territorial, deberán contar con Título profesional de Arquitecto o Ingeniero, colegiado y habilitado (en ambos casos).		

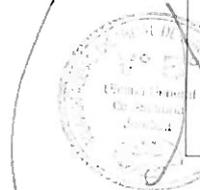


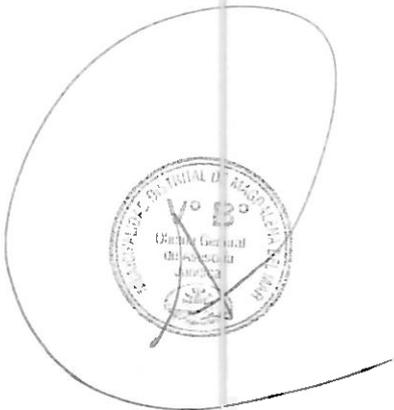


# ANEXO 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	JEFE/A DE OFICINA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y dirigir la ejecución de actividades administrativas o de prestación de servicios públicos de la unidad orgánica a su cargo, en correspondencia con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones para la misma.</li> <li>• Formular y Proponer normas y procedimientos que agilicen y modernicen las actividades de la Oficina a cargo.</li> <li>• Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones, de acuerdo a su competencia, así como el seguimiento de medidas correctivas.</li> <li>• Brindar asesoramiento especializado a las unidades de organización de la entidad que lo requieran, en el campo de su competencia.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. <u>Nivel educativo:</u>		
Universitaria completa o su equivalencia. <sup>(1)</sup>		
b. <u>Grado / situación académica:</u>		
- Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>		
( 1 ) Equivalencia: Grado de Bachiller otorgado por universidad o Título profesional en institutos o escuelas de educación Superior y; estudios de Maestría o Diplomado en Gestión Pública o en Gestión Municipal con un mínimo de 120 horas.		
<b>Experiencia</b>		
a. <u>Experiencia general:</u>		
Experiencia acreditada mínima de dos (2) años.		
b. <u>Experiencia específica:</u>		
Un (1) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia. <sup>(2)</sup>		
(2) Equivalencia en puestos o cargos de Dirección: Seis meses en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado más 2 años de experiencia como gestor municipal.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
Conocimientos en Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o Sistemas Administrativos. Recomendable tener Cursos y/o diplomados en esos campos.		
<b>Observaciones:</b>		
- Para el cargo de Jefe de la Oficina de Contabilidad deberá contar con Título profesional de Contador Público, Colegiado y habilitado.		
- Para el cargo de Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial deberá contar con Certificación vigente, expedida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado- OSCE.		





# ANEXO 3



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de sus especialidad vinculadas a su unidad de organización y de un nivel de complejidad alto.</li> <li>• Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes, estrategias y criterios vinculados con su especialidad y; en el ámbito de competencia de su unidad de organización.</li> <li>• Diseñar y proponer herramientas metodológicas, directivas, lineamientos, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.</li> <li>• Evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica o funcional a la que pertenece.</li> <li>• Monitorear y proponer mejoras oportunas a los procesos inherentes a la unidad orgánica o funcional, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Absolver consultas, proponer, suscribir, emitir informes técnicos en materia de su especialidad y, elaborar el adecuado sustento, según le sea requerido por su superior inmediato.</li> <li>• Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.</li> <li>• Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a la que pertenece.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. <u>Nivel educativo:</u> Universitario Completo		
b. <u>Grado / situación académica:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo, más 2 años de experiencia específica adicional a la solicitada para este cargo.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (90 horas no acumulables).</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
a. <u>Experiencia general:</u> Experiencia comprobable no menor de cuatro (4) años.		
b. <u>Experiencia específica:</u> Experiencia mínima de dos (2) años ejerciendo funciones similares y, 1 año en el sector público..		
Requisitos adicionales: Cursos en Gestión Municipal o Gestión Pública (50 horas no acumulables).		





# ANEXO 4



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	PROFESIONAL 2
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad vinculados a su unidad de organización y de un nivel de complejidad media.</li><li>• Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.</li><li>• Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito de competencia de su unidad de organización.</li><li>• Emitir informes técnicos de mediana complejidad, en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias.</li><li>• Asistir al Especialista Administrativo, en el marco de sus competencias.</li><li>• Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. <u>Nivel educativo:</u>		
Universitaria completa		
b. <u>Grado / situación académica:</u>		
- Título Profesional Universitario o Grado académico de Bachiller en carreras afines al cargo.		
- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).		
<b>Experiencia</b>		
a. <u>Experiencia general:</u>		
Experiencia acreditada mínima de tres (3) años.		
b. <u>Experiencia específica:</u>		
Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo funciones similares o en la administración pública		
Requisitos adicionales: No aplica		





# ANEXO 5



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	PROFESIONAL 1
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la ejecución de procesos técnicos en el campo de su especialidad vinculados a su unidad de organización.</li><li>• Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.</li><li>• Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios en en el ámbito de competencia de su unidad de organización.</li><li>• Preparar y/o emitir informes técnicos de mediana a baja complejidad, inherentes al ámbito de su competencia.</li><li>• Asistir al Especialista Administrativo y/o al Profesional 2, en el marco de sus competencias.</li><li>• Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. <u>Nivel educativo:</u> Universitaria completa		
b. <u>Grado / situación académica:</u> - Título Profesional Universitario o Grado académico de Bachiller en carreras afines al cargo. - Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (20 horas acumuladas).		
<b>Experiencia</b>		
a. <u>Experiencia general:</u> Experiencia acreditada mínima de dos (2) años.		
b. <u>Experiencia específica:</u> Experiencia mínima de un (1) año ejerciendo funciones similares o en la administración pública.		
Requisitos adicionales: No aplica		





# ANEXO 6



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar procesos técnicos en el cargo de su especialidad vinculados a su unidad de organización.</li><li>• Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.</li><li>• Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito de las competencias de su unidad organizacional.</li><li>• Preparar informes técnicos de mediana a baja complejidad, resúmenes, actas u otros documentos inherentes al ámbito de su competencia.</li><li>• Asistir al Especialista Administrativo y/o a los Profesionales, en el marco de sus competencias.</li><li>• Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. <u>Nivel educativo:</u> Universitaria completa		
b. <u>Grado / situación académica:</u> - Título Profesional Universitario o Grado académico de Bachiller en carreras afines al cargo. - Conocimiento de ofimática.		
<b>Experiencia</b>		
a. <u>Experiencia general:</u> Experiencia acreditada mínima de un (1) año.		
b. <u>Experiencia específica:</u> Experiencia mínima de seis (06) meses ejerciendo funciones similares o en la administración pública.		
Requisitos adicionales: No aplica		



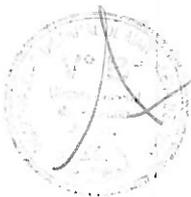


# ANEXO 7



SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - apoyo	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración o aplicación de normas y procedimientos relacionados con la unidad de organización, según instrucciones.</li> <li>• Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.</li> <li>• Administrar y archivar la información y documentación que se le encargue.</li> <li>• Brindar asistencia administrativa en actividades como fotocopiado, escaneado, foliado, reparto de documentos, redacción de documentos básicos y /u otros.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. <u>Nivel educativo:</u> Universitaria o Insitituto completo		
b. <u>Grado / situación académica:</u> -Título Profesional Universitario o Grado academico de Bachiller en carreras afines al cargo. -Conocimiento de ofimática.		
<b>Experiencia</b>		
a. <u>Experiencia general:</u> Experiencia acreditada mínima de dos (2) años.		
b. <u>Experiencia específica:</u> Experiencia mínima de seis (06) meses ejerciendo funciones similares o en la administración pública.		
Requisitos adicionales: No aplica		





# ANEXO 8





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - apoyo	SP-AP	SECRETARIA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en la unidad de organización a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</li><li>• Solicitar la adquisición de los insumos necesarios para la operatividad de su unidad de organización.</li><li>• Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros, necesarios para su ejecución.</li><li>• Ejecutar actividades de apoyo administrativo.</li><li>• Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. <u>Nivel educativo:</u> Insitituto completo		
b. <u>Grado / situación académica:</u> - Título técnico en Secretariado o afines a las actividades típicas del cargo. - Conocimiento de ofimática.		
<b>Experiencia</b>		
a. <u>Experiencia general:</u> Experiencia acreditada mínima de un (1) año.		
b. <u>Experiencia específica:</u> Experiencia mínima de seis (06) meses ejerciendo funciones típicas del cargo.		
Requisitos adicionales: No aplica		

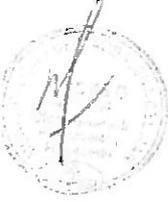




# ANEXO 9



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - apoyo	SP-AP	OPERADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES 3
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar actividades diarias, semestrales y/o mensuales de índole operativa.</li><li>• Coordinar acciones administrativas y/o operativas para el desempeño de sus funciones</li><li>• Informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad contribuir a evitar actos en contra de la seguridad ciudadana, la tranquilidad, la moral, el orden y el ornato público.</li><li>• Prestar auxilio y protección al vecindario para la conservación de su vida e integridad física, de acuerdo a sus competencias..</li><li>• Cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.</li><li>• Solicitar apoyo de la Fiscalía, Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones, según se requiera, para la atención de situaciones irregulares, de acuerdo a sus competencias..</li><li>• Cuidar y mantener el vehículo asignado en buenas condiciones, reportando de forma inmediata cualquier incidencia o anomalía observada.</li><li>• Reportar el control de desplazamientos y combustible utilizado en cada turno de servicio para monitorear el buen uso de los recursos asignados.</li><li>• Respetar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorio de los Equipos de Protección Personal –EPP.</li><li>• Otras funciones que le asigne su superior inmediato relacionadas a la misión del puesto.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. <u>Nivel educativo:</u> Secundaria Completa		
b. <u>Grado / situación académica:</u> - Instrucción de Secundaria completa		
<b>Conocimientos</b> Conocimientos de Mecánica, seguridad vial y atención al ciudadano.		
<b>Experiencia</b>		
a. <u>Experiencia general:</u> Experiencia acreditada mínima de tres (3) años.		
b. <u>Experiencia específica:</u> Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo funciones típicas del cargo.		
Requisitos adicionales: Licencia de conducir de acuerdo a la categoría del vehículo a conducir.		





# ANEXO 10



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - apoyo	SP-AP	OPERADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES 2
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar actividades por indicaciones directas en su área de trabajo.</li><li>• Efectuar labores de cierta complejidad que involucre actividades operativas. Operar equipos y/o máquinas de manejo sencillo.</li><li>• Verificar las tareas de los Operadores de Servicios Municipales 1.</li><li>• Informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en su área de trabajo, con la finalidad de contribuir a evitar actos en contra de la seguridad ciudadana, la tranquilidad, la moral, el orden y el ornato público.</li><li>• Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a sus cargo y mantenerlos en perfecto estado.</li><li>• Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) y con el Código de ética de la Municipalidad.</li><li>• Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia y, en lo que esté autorizado a proporcionar al vecindario</li><li>• Informar oportunamente la necesidad de implementos de trabajo u otros recursos necesarios para el cumplimiento de las labores asignadas.</li><li>• Informar oportunamente sobre las actividades realizadas y elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de trabajo.</li><li>• Respetar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorio de los Equipos de Protección Personal –EPP.</li><li>• Verificar las tareas de los operadores de Servicios Municipales 1</li><li>• Otras funciones que le asigne su superior inmediato relacionadas a la misión del puesto.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. <u>Nivel educativo:</u> Secundaria Completa		
b. <u>Grado / situación académica:</u> -Instrucción Secundaria completa		
<b>Experiencia</b>		
a. <u>Experiencia general:</u> Experiencia acreditada mínima de dos (2) años.		
b. <u>Experiencia específica:</u> Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo funciones típicas del cargo.		
Requisitos adicionales: No aplica		





# ANEXO 11



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	GERENTE
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones para el mismo.</li><li>Proponer normas, políticas institucionales, planes, programas y procedimientos en el campo de su competencia.</li><li>Brindar asesoramiento especializado a Alta Dirección y a las autoridades pertinentes, en las materias de su competencia.</li><li>Participar en comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.</li><li>Coordinar acciones para asegurar la permanente operatividad y buen estado de todos los recursos logísticos asignados</li><li>Analizar y evaluar las actividades de la dependencia a su cargo</li><li>Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. <u>Nivel educativo:</u> Universitaria completa o egresado de Instituciones Militares o Policía.		
b. <u>Grado / situación académica:</u>		
- Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. <sup>(1)</sup>		
- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (60 horas acumuladas).		
(1) Artículo 24° del Reglamento de la Ley N° 31419, Equivalencias al requisito de título profesional otorgado por universidad para directivos/as públicos/as del nivel local		
<b>Experiencia</b>		
a. <u>Experiencia general:</u>		
Experiencia acreditada mínima cuatro (4) años.		
b. <u>Experiencia específica:</u>		
Tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público, como mínimo, o equivalencia <sup>(2)</sup>		
(2) Artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 31419, Equivalencias al requisito de experiencia específica en cargos o puestos de directivos/as públicos/as para municipalidades		
<b>Observaciones:</b>		
Para el cargo de Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura deberá contar con Título profesional de Arquitecto o Ingeniero, colegiado y habilitado (en ambos casos).		





# ANEXO 12



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	JEFE/A DE OFICINA GENERAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones para el mismo.</li> <li>Evaluar y controlar que los planes, Programas y proyectos Formulados por los Órganos de la Municipalidad se enmarquen en las Políticas Generales de la Gestión Municipal.</li> <li>Brindar asesoramiento especializado a Alta Dirección y a las autoridades pertinentes, en las materias de su competencia.</li> <li>Participar en comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.</li> <li>Coordinar acciones para asegurar la permanente operatividad y buen estado de todos los recursos logísticos asignados</li> <li>Analizar y evaluar las actividades de la dependencia a su cargo.</li> <li>Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. <u>Nivel educativo:</u> Universitaria completa		
b. <u>Grado / situación académica:</u>		
- Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. <sup>(1)</sup>		
- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (60 horas acumuladas).		
(1) Artículo 24° del Reglamento de la Ley N° 31419, Equivalencias al requisito de título profesional otorgado por universidad para directivos/as públicos/as del nivel local.		
<b>Experiencia</b>		
a. <u>Experiencia general:</u> Experiencia acreditada mínima cuatro (4) años.		
b. <u>Experiencia específica:</u> Tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público, como mínimo, o equivalencia <sup>(2)</sup> .		
(2) Artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 31419, Equivalencias al requisito de experiencia específica en cargos o puestos de directivos/as públicos/as para municipalidades		
<b>Observaciones:</b> Para el cargo de Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica deberá contar con Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.		

