CARGO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA

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

## RESOLUCIÓN GERENCIAL MUNICIPAL N°070-2023-MDH/GM

Huancaspata, 02 el Junio del 2023

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA**

**VISTOS;**

La CARTA N°02-2023-OA/MDH, de fecha 01 de junio del 2023, emitido por la Oficina de Administración y el INFORME Nº 003-2023-PP/MDH, de fecha 01 de Junio de 2023, mediante el cual el jefe de la Oficina de Planeamiento y presupuesto da opinión favorable a la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Huancaspata, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia 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. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, a través del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo como uno de los pilares el servicio civil meritocrático, el cual busca orientar a la profesionalización de la función pública en todos los niveles, buscando atraer a personas calificadas a los puestos clave de la administración pública, y priorizando la meritocracia en el acceso, promoción, evaluación y permanencia a través de un sistema de gestión del capital humano del sector público, acorde con las nuevas tendencias del empleo a nivel mundial;

Que, el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1023, dispone que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de recursos humanos;

Que, los literales b) e i) del artículo 2 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (RGLSC), establecen que la Autoridad Nacional del Servicio Civil tiene por funciones dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema, así como aprobar los documentos e instrumentos de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021- SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre de 2021, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR formalizó el acuerdo de Consejo

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA

Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" (en adelante Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH); asimismo, se establece que las entidades disponen de un plazo de hasta seis (6) meses para adecuar su Manual de Clasificador de Cargos vigente a los lineamentos dispuestos en la citada Directiva, o para formular y aprobar uno en línea con lo dispuesto en la directiva;

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

Que, el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH señala que "La Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al (la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el (la) titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos 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, en conformidad la CARTA N°02-2023-OA/MDH, de fecha 01 de junio del 2023, emitido por la Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital de Huancaspata, donde solicita opinión de propuesta del MCC a la oficina de Planeamiento y Presupuesto

Que, el INFORME N° 003-2023-PP/MDH, de fecha 01 de Junio de 2023, mediante el cual el jefe de la Oficina de Planeamiento y presupuesto da opinión favorable a la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Huancaspata

Estando a lo expuesto en La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.-** **APROBAR** el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Huancaspata-2023, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO 2.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración, Recursos Humanos, Unidad de Planificación y Presupuesto, el seguimiento y aplicación de lo aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución..

**ARTICULO 3 ENCARGAR** a la Oficina de Secretaria General, la unidad de Sistemas e Informática la rotación, difusión y publicación de dicha Disposición en el portal web de la Municipalidad Distrital de Huancaspata (https://www.gob.pe/munihuancaspata )

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA
Eduardo M. Alvarado Rosas
GERENTE MUNICIPAL

## ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA

### 1. OBJETIVO

El Manual de Clasificador de Cargos (MCC) tiene por objetivo describir de manera ordenada los cargos estructurales de la entidad, de acuerdo con la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH; estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la municipalidad distrital de Huancaspata.

### 2. ALCANCE

El Manual de Clasificador de Cargos (MCC) tiene aplicación de manera general para todas los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Huancaspata

### 3. BASE LEGAL

El Manual de Clasificador de Cargos (MCC) tiene aplicación de manera general para todas los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Huancaspata

- Constitución Política del Perú.
- Ley NO 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley Nª 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
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
- (Indicar las normas que apliquen a la entidad: Norma de creación, Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones vigente, entre otros)

### 4. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación de los cargos estructurales de la municipalidad distrital de Huancaspata han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

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

El Funcionario Público puede ser:
a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
b) De nombramiento y remoción regulados.
c) De libre nombramiento y remoción.

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

**4.3. Servidor Público:**
Se clasifica en:

a. **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad.
La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.
Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

## 5. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

El cuadro resumen de los cargos estructurales de la municipalidad distrital de Huancaspata son los siguientes:

| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|---|---|
| Funcionario Público | FP | ALCALDE |
| | | GERENTE MUNICIPAL |
| Empleado de Confianza | EC | OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| | | OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO |
| Servidor Público - Directivo Superior | SP-DS | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL |
| | | PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL |
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA |
| | | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| | | GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA Y ECONÓMICO |
| | | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL |
| | | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL |
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Oficina de Contabilidad |
| | | Oficina de Abastecimiento |
| | | Oficina de Gestión de Recursos Humanos |
| | | Oficina de Tecnologías de la Información |
| | | Oficina Rentas y Fiscalización |
| | | Subgerencia de Desarrollo Territorial e infraestructura |
| | | Subgerencia de Infraestructura |
| | | Sugerencia de Desarrollo económico local y control Sanitario |
| | | Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana |
| | | Subgerencia de Servicios Municipales |
| | | Subgerencia de Gestión Ambiental |
| | | Subgerencia de Servicios Sociales |
| | | Subgerencia de Programas Sociales |
| Servidor Público - De apoyo | SP-AP | Imagen institucional y comunicaciones |
| | | Trámite documentario |
| | | Cajero |
| | | Asistente Administrativo |
| | | seguridad ciudadana (agente) |
| | | Topógrafo |
| | | Operador de Equipo Pesado |
| | | Conductor |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENTE MUNICIPAL HUANCASPATA

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

En el buen sentido del cumplimiento a la ley y su reglamento debo manifestar la municipalidad distrital de Huancaspata frente a las disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, cabe señalar que existen dificultad para contratar profesionales de acuerdo a la normativa; por difícil acceso y la lejanía que se encuentra el distrito de Huancaspata, también el bajo costo de vida y y el reducido presupuesto asignado por parte del gobierno central. Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
GERENTE MUNICIPAL
HUANCASPATA

## 7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

En esta sección se consigna las fichas de información de los cargos estructurales en el mismo orden en el que se presentaron en el cuadro resumen.

Ejemplo: Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---|---|
| Empleado de Confianza | EC | OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
2. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
5. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**
**a. Nivel educativo:** Universidad
**b. Grado / situación académica:** Bachiller

**Experiencia**
**a. Experiencia general:** 2 años
**b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** 0

**Requisitos adicionales**
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENTE MUNICIPAL HUANCASPATA

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---|---|
| Empleado de Confianza | EC | OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO |

**Funciones del cargo estructural:**

1. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
2. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
3. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
4. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
5. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**
**a. Nivel educativo:** Técnico Superior completo
**b. Grado / situación académica:** Titulado(a)

**Experiencia**
**a. Experiencia general:** 8 años
**b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** 4 años

| **Requisitos adicionales**<br>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder | | |
|---|---|---|
| **Clasificación** | **Sigla** | **Cargo estructural** |
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| **Funciones del cargo estructural:** | | |
| 1. Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.<br>2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.<br>3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.<br>4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.<br>5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos. | | |
| **Requisitos del cargo estructural:** | | |
| **Formación académica:**<br>**a. Nivel educativo:** Universitario Completo<br>**b. Grado / situación académica:** Titulado | | |
| **Experiencia**<br>**a. Experiencia general:** 4 años<br>**b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** 1 año | | |
| **Requisitos adicionales**<br>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder | | |

| **Clasificación** | **Sigla** | **Cargo estructural** |
|---|---|---|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Desarrollo Territorial e Infraestructura y Económico |
| **Funciones del cargo estructural:** | | |
| 1. Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.<br>2. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia<br>3. Organizar y realizar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.<br>4. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.<br>5. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad. | | |
| **Requisitos del cargo estructural:** | | |
| **Formación académica:**<br>**a. Nivel educativo:** Universitario Completo<br>**b. Grado / situación académica:** Titulado | | |
| **Experiencia**<br>**a. Experiencia general:** 4 años<br>**b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** 1 año | | |
| **Requisitos adicionales**<br>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---|---|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental |

**Funciones del cargo estructural:**

1. Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
2. Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
3. Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
4. Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
5. Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional del Perú y los servicios de serenazgo.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**
**a. Nivel educativo:** Universitario Completo
**b. Grado / situación académica:** Titulado

**Experiencia**
**a. Experiencia general: 3**
**b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): 1**

**Requisitos adicionales**
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENTE MUNICIPAL HUANCASPATA

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---|---|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Gerencia de Desarrollo Social |

**Funciones del cargo estructural:**

1. Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
2. Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
3. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultura, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
5. Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**
**a. Nivel educativo:** Universitario Completo
**b. Grado / situación académica:** Titulado

**Experiencia**
**a. Experiencia general:** 3 años
**b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** 1 año

**Requisitos adicionales**
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---|---|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Oficina Rentas y Fiscalización |
| **Funciones del cargo estructural:** | | |
| 1. Programar, supervisar y controlar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal y la obtención de rentas municipales.<br>2. Formular y ejecutar políticas y estrategias para el incremento de la recaudación y captación de tributos; así como también la generación de rentas municipales.<br>3. Conducir, supervisar y evaluar las actividades de: operaciones de fiscalización municipal, investigación y difusión, control de sanciones; así como, el control de las disposiciones municipales administrativas. | | |
| **Requisitos del cargo estructural:** | | |
| **Formación académica:**<br>**a. Nivel educativo:** Universitario Completo<br>**b. Grado / situación académica:** Titulado | | |
| **Experiencia**<br>**a. Experiencia general:** 3 años<br>**b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** 1 año | | |
| **Requisitos adicionales**<br>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---|---|
| Servidor Público - De apoyo | SP-AP | Imagen institucional y comunicaciones |
| **Funciones del cargo estructural:** | | |
| 1. Ejecuta y controla el sistema de comunicaciones de la municipalidad, al establecer y mantener informado a los vecinos y al público en general de la gestión municipal.<br>2. Velar por la buena imagen institucional de la municipalidad, al difundir la ejecución de los programas, proyectos y actividades a través de los medios idóneos<br>3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, los actos oficiales y el protocolo en los que participe tanto el alcalde como los regidores.<br>4. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la municipalidad. | | |
| **Requisitos del cargo estructural:** | | |
| **Formación académica:**<br>**a. Nivel educativo:** Secundaria Completa<br>**b. Grado / situación académica:** | | |
| **Experiencia**<br>**a. Experiencia general:** 3 años<br>**b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** 1 año | | |
| **Requisitos adicionales**<br>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder | | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENTE MUNICIPAL HUANCASPATA

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---|---|
| Servidor Público - De apoyo | SP-AP | Trámite documentario |
| **Funciones del cargo estructural:** | | |
| 1. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.<br>2. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad. | | |
| **Requisitos del cargo estructural:** | | |
| **Formación académica:**<br>**a. Nivel educativo:** Universitario Completo<br>**b. Grado / situación académica:** Bachiller | | |
| **Experiencia**<br>**a. Experiencia general:** 1 año<br>**b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** 4 meses | | |
| **Requisitos adicionales**<br>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---|---|
| Servidor Público - De apoyo | SP-AP | Cajero |
| **Funciones del cargo estructural:** | | |
| 1. Recibe y entrega, dinero en efectivo, cheques, depósitos bancarios y otros documentos de valor.<br>2. Registra directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero.<br>4. Suministra a su superior los movimientos diarios de caja.<br>5. Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.<br>6. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.<br>7. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.<br>8. Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. | | |
| **Requisitos del cargo estructural:** | | |
| **Formación académica:**<br>**a. Nivel educativo:** Superior Técnico Completo<br>**b. Grado / situación académica:** | | |
| **Experiencia**<br>**a. Experiencia general:** 4 años<br>**b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** 1 año | | |
| **Requisitos adicionales**<br>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder | | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENTE MUNICIPAL HUANCAYO

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---|---|
| Servidor Público - De apoyo | SP-AP | Asistente Administrativo |
| **Funciones del cargo estructural:** | | |
| 1. Funciones de acuerdo a la unidad orgánica que este designado el asistente administrativo.<br>2. Por ejemplo el asistente de Recursos Humanos recopilara y actualizara los expedientes del personal. | | |
| **Requisitos del cargo estructural:** | | |
| **Formación académica:**<br>**a. Nivel educativo:** Superior Técnico Completo<br>**b. Grado / situación académica:** Titulado | | |
| **Experiencia**<br>**a. Experiencia general:** 2 años<br>**b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** 1 año | | |
| **Requisitos adicionales**<br>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---|---|
| Servidor Público - De apoyo | SP-AP | seguridad ciudadana (agente) |
| **Funciones del cargo estructural:** | | |
| 1. Tratar de evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos: hurtos, robos, sabotajes, actos vandálicos, de terrorismo, etc.<br>2. Regular el tráfico peatonal y todo tipo de tráfico rodado, así como los vehículos dentro del Distrito, infracciones de normas de tráfico y control de vehículos mal estacionados.<br>3. Proteger tanto a las personas como a la propiedad y a toda clase de bienes. | | |
| **Requisitos del cargo estructural:** | | |
| **Formación académica:**<br>**a. Nivel educativo:** Secundaria<br>**b. Grado / situación académica:** Secundaria Completo | | |
| **Experiencia**<br>**a. Experiencia general:** 1 años<br>**b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** 4 meses | | |
| **Requisitos adicionales**<br>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder | | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENTE MUNICIPAL HUANCASPATA

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---|---|
| Servidor Público - De apoyo | SP-AP | Topógrafo |
| **Funciones del cargo estructural:** | | |
| 1. Realización de levantamientos topográficos.<br>2. Desarrollo de trabajos cartográficos.<br>3. Recogida de información para el catastro.<br>4. Realizar levantamiento de planos en 3D para reflejar los diferentes elementos arquitectónicos que componen una construcción. | | |
| **Requisitos del cargo estructural:** | | |
| **Formación académica:**<br>**a. Nivel educativo:** Superior Técnico Completo<br>**b. Grado / situación académica:** Titulado | | |
| **Experiencia**<br>**a. Experiencia general:** 1 años<br>**b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** 4 meses | | |
| **Requisitos adicionales**<br>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---|---|
| Servidor Público - De apoyo | SP-AP | Operador de Equipo Pesado |
| **Funciones del cargo estructural:** | | |
| 1. Conducir la maquinaria pesada que le sea asignado para realizar las labores que se le encarguen de acuerdo al tipo de maquinaria<br>2. Mantener la maquinaria pesada en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando las actividades menores pertinentes que se le asigne. | | |
| **Requisitos del cargo estructural:** | | |
| **Formación académica:**<br>**a. Nivel educativo:** Secundaria Completa<br>**b. Grado / situación académica:** Especialización como operador de maquinaria | | |
| **Experiencia**<br>**a. Experiencia general:** 4 año<br>**b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** 1 año | | |
| **Requisitos adicionales**<br>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---|---|
| Servidor Público - De apoyo | SP-AP | Conductor |
| **Funciones del cargo estructural:** | | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENTE MUNICIPAL HUANCASPATA

| |
|---|
| 1. Es conducir un vehículo para transportar los productos, pasajeros o mercancía.<br>2. Cumplir con los reglamentos de tránsito terrestre.<br>3. Velar por la seguridad de los pasajeros, paquetería o mercancía<br>4. otras funciones recomendadas por su jefes<br><br>5. |
| **Requisitos del cargo estructural:** |
| **Formación académica:**<br>**a. Nivel educativo:** Secundaria Completa<br>**b. Grado / situación académica:** Licencia de Conducir |
| **Experiencia**<br>**a. Experiencia general:** 4 años<br>**b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** 1 año |
| **Requisitos adicionales**<br>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
GERENTE MUNICIPAL
HUANCASPATA