



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑOA MELGAR - PUNO

"Capital Mundial y Patrimonio de la Alpaca Suri"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 090-2020-MDN/A.

Nuñoa, 30 de abril del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑOA - MELGAR - PUNO;

VISTOS: el Informe N° 024 -2020/MDN/UPER-RBP, el Jefe de la Unidad de Personal y Remuneraciones, Informe Legal N° 002-2020-MDN-AL-EQG; proveído N° 1459 de 2020, de la Gerencia Municipal, Y;

CONSIDERANDO.

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

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, la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, establece las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE. Dicha Directiva establece en su Anexo 4 las disposiciones para que las entidades que aún no inician el proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil aprueben sus Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisionales.

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, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 9 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 300057, Ley del Servicio Civil, y Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH;

Que, mediante Informe N° 024 -2020/MDN/UPER-RBP, el Jefe de la Unidad de Personal emite conformidad al trabajo elaborado por consultor toda vez que le clasificador de cargos de la municipalidad distrital de Nuñoa se ha elaborado conforme al marco normativo correspondiente y de acuerdo las necesidades institucionales, posterior a ello se tiene el Informe Legal N° 002-2020-MDN-AL-EQG, concluyendo que la propuesta de clasificador de Cargo de la Municipalidad Distrital e Nuñoa se apruebe mediante acto resolutivo,

Que, los informes que constituyen los antecedentes de la presente Resolución son de entera responsabilidad de los funcionarios y trabajadores que suscriben sus informes; mediante proveído N° 1459 de del 2020, el Gerente Municipal dispone al Secretario General emita el acto resolutivo; siendo este un acto





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑOA MELGAR - PUNO

"Capital Mundial y Patrimonio de la Alpaca Suri"

administrativo que está debidamente sustentado en los informe, los cuales son antecedentes del presente y al estar conforme a Ley, por lo que es procedente emitir la correspondiente Resolución;

Por las consideraciones expuestas en el uso de las facultades conferidas por el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Alcalde por Resoluciones de Alcaldía resuelve asuntos administrativos a su cargo, en concordancia con el artículo 20° numeral 3), y 6); Ley N° 300057, Ley del Servicio Civil, y Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Nuñoa, Provincia de Melgar, que es parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO, todo acto administrativo que se oponga a la presente.

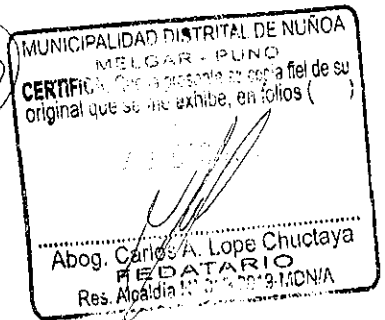
ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Oficina de Secretaria General, remita la presente Resolución de Alcaldía y anexos para su aprobación y revisión final a **SERVIR**.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTE.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑOA
MELGAR - PUNO
Abog. Hugo Aguilar Cacho
DNI 42322637
ALCALDE

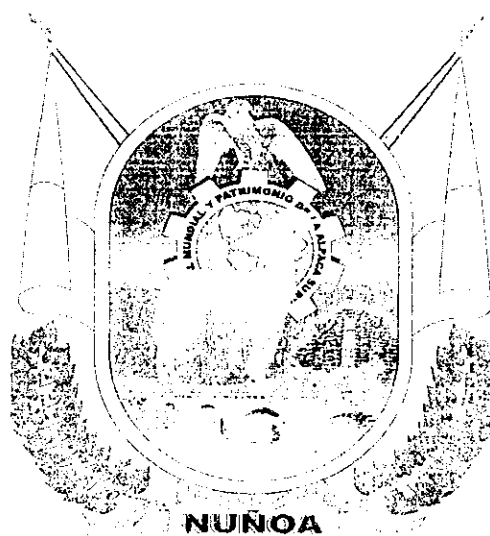


000000

2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑO A

CLASIFICADOR DE CARGOS



Abg. Hugo Aguilar Carlo
Alcalde 2019 - 2022

000382

PRESENTACIÓN

El Clasificador de Cargos es el documento de gestión institucional que describe los puestos de trabajo de la entidad, haciendo un ordenamiento racional de los cargos los cuales son puestos necesarios para la Municipalidad.

La administración pública en general cuenta con un Clasificador de cargos aprobado por el Decreto Ley N° 20009 y respectiva Resolución Suprema 013 - 75 - PM/INAP, Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAP-DNR, R.J. N° 072-77-INAP/DNR de 26/05/77, R.J. N° 116-80-INAP/DNR de 25/07/80, R-J-N° 266-81-INAP/DIGESNAR de 23/11/81, R.J. N° 002-82-INAP/DIGESNAR de 15/11/82, R.J. N° 324-82-INAP/DNR de 07/10/82, R.J. N° 005-85-INAP/DNR de 21/05/85, R.J. N° 073-88-INAP/DNR de 17/03/88, R.J. N° 020-94-INAP/DNR de 25/02/94, R.J. N° 014-95-INAP/DNR de 03/02/95, R.J. N° 065-95-INAP/DNR de 08/05/95. Emitidos por Instituto Nacional de Administración Pública - INAP.

Este documento manual de clasificador de cargos es de carácter general, lo que es aplicable y actualizable de acuerdo a cada entidad. Considerando que la ausencia de un ente rector para la actualización del manual una vez disuelta la INAP en 1995, en ese contexto y en concordancia con el inciso a) Art 1° del D.S. N° 075 - 95 - PCM, que determina que la aprobación de los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.

Considerando estos fundamentos es necesario contar con el Clasificador de cargos de la Municipalidad Distrital de Nuñoa, con el objetivo de servir como sustento y de referencia para la formulación del Cuadro de Asignación Personal Provisional - CAP-P, en tanto no se cuente con los instrumentos formales de gestión que el nuevo régimen de servicio civil que dispone para los gobiernos locales, en el ámbito de la administración de los recursos humanos.

El presente Clasificador de cargos se basa en la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, el cual hace una reclasificación del empleo público a lo dispuesto anteriormente. Lo que permite una adecuada gestión de recursos humanos ya que establece los cargos de acuerdo a la racionalidad necesaria, precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos de cada puesto.

la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

b). Ejecutivo. - El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas en el ejercicio de sus atribuciones.

c). Especialista. - El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos de acuerdo a los sistemas administrativos correspondientes.

d). De apoyo. - El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento de funciones del nivel jerárquico.

FUNCIONES POR NIVEL JERÁRQUICO

La clasificación del personal por funciones por nivel jerárquico aprobado por los lineamientos del reglamento de organizaciones y funciones - ROF que establece las siguientes definiciones.

a). Órgano de gobierno y dirección. - Dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de dirección política administrativa de la entidad.

c). Órgano de control institucional. - Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar cabo el control gubernamental en la entidad. Promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad.

d). Órgano de defensa judicial. - Es el órgano de defensa judicial encargado de defender los intereses y derechos de la Municipalidad.

e). Órgano de asesoramiento. - Los órganos de asesoramiento son responsables de presentar propuestas, plantear sugerencias y formular recomendaciones.

f). Órgano de apoyo. - Es responsable de la administración, planeación, organización, dirección de las actividades técnico-normativas de la gestión de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y logístico de la Municipalidad.

g). Órganos de línea. - Formular y evaluar políticas públicas y en general realizar las actividades técnico-normativas y de ejecución necesaria para cumplir los objetivos de la entidad.

h). Órganos desconcentrados. - El órgano desconcentrado con administración técnica, responsable de la programación, dirección, ejecución con dependencia de Alcaldía.

IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

Se considera la siguiente clasificación:

FP = Funcionario Público

EC = Empleado de Confianza

SP-DS = Servidor Público - Directivo Superior

SP-EJ = Servidor Público - Ejecutivo

SP-ES = Servidor Público - Especialista

SP-AP = Servidor Público - Apoyo

CODIFICACIÓN DE CARGO CLASIFICADO

La codificación de cargo y/o puesto se elabora de acuerdo al número de pliego presupuestal 06, seguido del código asignado a la clasificación de cargo o grupo ocupacional, según la Ley de Marco de Empleo Público N° 28175

Pliego	Clasificación	
06.01.01	Funcionario Público	01
	Empleado de Confianza	02
	Servidor Público - Directivo Superior	03
	Servidor Público - Ejecutivo	04
	Servidor Público - Especialista	05
	Servidor Público - Apoyo	06

DESCRIPCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGO

- a) **Naturaleza de clase.** - Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades del cargo y/o puesto en líneas generales.
- b) **Actividades típicas.** - Se describe las actividades y funciones típicas inherente al cargo y/o puesto, de modo concreto y genérico.
- c) **Requisitos mínimos.** - Se indica los niveles de instrucción, formación capacitación, requerimientos de experiencia y habilidades para desempeñar el cargo.

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

Clasificación de Empleo Público/Grupo Ocupacional		Clasificación de cargo estructural
Funcionario Publico		Alcalde Distrital
		Gerente Municipal
Empleados de Confianza		Director Administrativo II- Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
		Especialista Administrativo II-Jefe de la Unidad de Logística
		Especialista Administrativo II-Jefe de la Unidad de Tesorera
		Director Administrativo II-Subgerente de Infraestructura Urbano Rural
Servidor Publico	Directivo Superior	Jefe del Órgano de Control Institucional
		Procurador Publico Municipal
		Asesor Jurídico II
		Director Administrativo II-Secretario General
		Director Administrativo II-Jefe de la Oficina de Administración General
		Director Administrativo II-Jefe de la Oficina de Supervisión y liquidación de proyectos de Inversión publica
		Director Administrativo II-Subgerente de Desarrollo Económico Local
		Director Administrativo II-Subgerente de Desarrollo Ambiental
		Director Administrativo II-Subgerente de Desarrollo Humano y Social
	Ejecutivo	Especialista Administrativo II-Jefe de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones
		Especialista Administrativo II- Jefe de la Unidad Formuladora
		Especialista Administrativo II- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
		Especialista Administrativo II-Jefe de la Unidad de Contabilidad
		Especialista Administrativo II-Jefe de la Unidad de Control Patrimonial
		Especialista Administrativo II- Jefe de la Unidad de Administración Tributaria
		Especialista Administrativo II- Jefe de División de Estudios y Proyectos Definitivos

578005

	Especialista Administrativo II- Jefe de la División de Planeamiento, Control Urbano y Catastro
	Especialista Administrativo II- Jefe de la División de Desarrollo Agropecuario
	Especialista Administrativo II- Jefe de la División de Desarrollo Comercial, Promoción Empresarial y Turismo
	Especialista Administrativo II- Jefe de la División de Gestión Ambiental y Servicios Municipales.
	Especialista Administrativo II- Jefe de la División de Salud Pública y Área Técnica Municipal
	Especialista Administrativo II- Jefe de la Unidad de Gestión Municipal de Agua y Saneamiento.
	Especialista Administrativo II- Jefe de la División de Educación, Cultura y Deporte
	Especialista Administrativo II- Jefe de la División de Seguridad Ciudadana
	Especialista Administrativo II- Jefe de la División de Participación Ciudadana y Programas Sociales
	Especialista Administrativo II- Jefe de la Unidad de Registro Civil
	Especialista Administrativo II- Administrador del Terminal Terrestre
Especialista	Especialista Administrativo I- Jefe de la Unidad de Defensa Civil
	Especialista Administrativo I- Jefe de la Unidad de Imagen Institucional
	Especialista Administrativo I- Jefe de la Unidad de Tecnología e Informática
	Especialista Administrativo I- Jefe de la Unidad de Trámite Documentario
	Especialista Administrativo I- Jefe de la Oficina de Archivo Central
	Especialista Administrativo I- Especialista en Compensaciones Económicas-Planilla
	Especialista Administrativo I- Especialista de Almacén Central
	Especialista Administrativo I- Especialista de Liquidación Financiera
	Especialista Administrativo I- Jefe del Área de Operaciones del Equipo Mecánico

	Especialista Administrativo I- Especialista en Estudios y Proyectos
	Especialista Administrativo I- Jefe de Maquinaria Agrícola
	Especialista Administrativo I- Especialista de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente-DEMUNA
	Especialista Administrativo I- Especialista del Programa del Vaso de Leche
Apoyo	Secretario III
	Chofer II
	Asistente Administrativo I-Asistente de Gerencia
	Técnico Administrativo I-Técnico de Radio y Televisión
	Asistente Administrativo I - Asistente en Estudios de Mercados-Cotizador
	Asistente Administrativo I
	Asistente Administrativo I- Cajero I
	Asistente Técnico de Rentas I
	Mecánico I
	Chofer III
	Chofer I
	Policía Municipal II
	Policía Municipal I
	Técnico Administrativo I - Camal Municipal
	Trabajador de Servicios II-Guardián
	Trabajador de Servicios I-OBR- Limpieza
	Auxiliar I- Verificador de Instalaciones Sanitarias
	Técnico en Bibliotecario II
	Agente de Seguridad II- Jefe de Serenazgos
	Agente de Seguridad I- SERENOS
	Técnico Administrativo I - Oficina Municipal de Atención a la Persona Discapacitada-OMAPED
	Técnico Administrativo I - Centro Integral de Atención al Adulto Mayor- CIAM
	Auxiliar I- Apoyo en Promoción Social
	Técnico Administrativo I - Unidad Local de Empadronamiento-ULE

I. DENOMINACIÓN: ALCALDE DISTRITAL**Clasificación:** FP (Electo) **Código:** 06 - 01**II. NATURALEZA DE CLASE:**

- ❖ Autoridad electa por sufragio popular y universal.
- ❖ Representante legal de la Municipalidad y máxima autoridad política y administrativa.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de Concejo Municipal.
- 3) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal
- 4) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
- 5) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación
- 6) Dictar decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas
- 7) Las demás que señale la Ley 27972 y modificatorias.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Los establecidos en la Constitución Política del Perú, Ley de Elecciones Municipales, reglamentos y demás legislación aplicable.

I. DENOMINACIÓN: GERENTE MUNICIPAL**Clasificación:** FP **Código:** 06 - 01**II. NATURALEZA DE CLASE:**

- ❖ Planifica, organiza, supervisa, dirige y controla la ejecución de actividades de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en concordancia con las políticas y objetivos de la gestión edil.
- ❖ Gerencia los servicios, proyectos y actividades de desarrollo local de la Municipalidad.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Programar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades, técnico administrativas de la Municipalidad.
- 2) Ejecutar por delegación expresa de Alcaldía, acuerdos de Concejo Municipal.

- 3) Supervisar, evaluar la gestión administrativa, financiera, económica de la Municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas o proyectos de la Municipalidad.
- 4) Suscribir todo tipo de documentos, títulos bancarios para la marcha ordinaria de la municipalidad con las facultades de restricciones que establezcan el Concejo Municipal y Alcaldía.
- 5) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de diferentes órganos de la Municipalidad.
- 6) Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por Alcaldía y las demás que corresponde por ley.
- 7) Proponer y participar en el nivel más alto, la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo municipal
- 8) Supervisar y evaluar los procesos de recaudación tributaria, captación de los ingresos de la municipalidad y el destino de los fondos, así como la adquisición de bienes y servicios.
- 9) Emitir directivas.
- 10) Representar a la municipalidad cuando corresponda.
- 11) Asesorar, representar y apoyar e informar permanentemente al Alcalde y /o al Concejo Municipal, cuando lo soliciten o consideren necesario.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional universitario.
- b) Capacitación especializada en gestión pública.
- c) Experiencia de 04 años en cargos directivos del sector público.
- d) Contar con la habilidad profesional vigente.

I. DENOMINACIÓN: ASESOR JURÍDICO II

Clasificación: SP-DS **Código:** 06 - 03

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Asesorar sobre la adecuada gestión pública municipal, conforme al principio de la legalidad.
- ❖ Orientar la implantación de acciones en favor de la entidad.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Brindar opinión técnica debidamente sustentada sobre diversos aspectos relacionados con las actividades de la municipalidad.
- 2) Realizar funciones específicas y temporales, por órdenes expresas del Alcalde.
- 3) Elaborar informes evaluativos sobre asuntos que sean puestos a su consideración.
- 4) Asesorar en los lineamientos de política institucional.

- 5) Participar por delegación, en actividades técnicas y protocolares de la municipalidad.
- 6) Participar en comisiones y reuniones de coordinación para la solución de problemas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Tener título profesional de Abogado y/o profesiones que se disponga por la entidad.
- b) Capacitación especializada respectiva.
- c) Experiencia de 03 años en el sector público.
- d) Contar con la habilidad profesional vigente.

I. DENOMINACIÓN: DIRECTOR ADMINISTRATIVO II-JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Clasificación: EC **Código:** 06-2

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Garantiza los procedimientos y acciones de ejecución, supervisión de los Procedimientos administrativos.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Conducir la programación, organización y verificación de los procesos respectivos.
- 2) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
- 3) Evaluar y emitir opiniones técnicas dentro del marco legal sobre funciones respectivas.
- 4) Elaborar resoluciones de acuerdo a las competencias relacionadas al cargo.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional universitario.
- b) Conocimiento en gestión pública.
- c) Experiencia no menor de 03 años en el sector público.
- d) Contar con la habilidad profesional vigente.

I. DENOMINACIÓN: DIRECTOR ADMINISTRATIVO II- SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANO RURAL

Clasificación: EC **Código:** 06-2

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Garantiza los procedimientos y acciones de ejecución, supervisión de los Procedimientos administrativos.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Conducir la programación, organización y verificación de los procesos respectivos.
- 2) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
- 3) Evaluar y emitir opiniones técnicas dentro del marco legal sobre funciones respectivas.
- 4) Elaborar resoluciones de acuerdo a las competencias relacionadas al cargo.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional universitario.
- b) Capacitación en gestión pública.
- c) Experiencia no menor de 03 años en el sector Publico.
- d) Contar con la habilidad profesional vigente.

I. DENOMINACIÓN: JEFE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Clasificación: SP - DS

Código: 06 - 03

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Supervisa y/o ejecuta los servicios de control (simultáneo y posterior).
- ❖ Servicios relacionados con la finalidad de promover la correcta transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- 2) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
- 3) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.

- 4) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditora.
- 5) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional en Contabilidad, Administración, Abogado y Economía.
- b) Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoria, control gubernamental.
- c) Experiencia de 03 años en la función específica.

I. DENOMINACIÓN: PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

Clasificación: SP-DS

Código: 06 - 03

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Representa y defiende los derechos e intereses de la Municipalidad ante los órganos jurisdiccionales.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- 2) Iniciar o impulsar bajo responsabilidad las acciones judiciales, arbitrales, administrativas, policiales, conciliatorias, y otros que autorice el Concejo Municipal.
- 3) Llevar un estricto control de los plazos de los procesos, debiendo ejercer todos los medios de defensa a su alcance destinados a evitar prescripciones por falta de juzgamiento oportuno.
- 4) Iniciar o impulsar procesos judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad contra los funcionarios, servidores y terceros respecto de los cuales la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, previa autorización del Concejo Municipal.
- 5) Cumplir las políticas, normas y procedimientos que se emitan, bajo responsabilidad.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional de Abogado.
- b) Conocimientos específicos y especializados en el área.
- c) Contar con una experiencia específica de 05 años.

- d) Contar con habilidad profesional vigente.

I. DENOMINACIÓN: DIRECTOR ADMINISTRATIVO II

Clasificación: SP-DS **Código:** 06-3

- Secretario General.
- Jefe de la Oficina de Administración General.
- Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública.
- Subgerente de Desarrollo Económico Local.
- Subgerente de Desarrollo Ambiental
- Subgerente de Desarrollo Humano y Social.

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Garantiza los procedimientos y acciones de ejecución, supervisión de los Procedimientos administrativos.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Conducir la programación, organización y verificación de los procesos respectivos.
- 2) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
- 3) Evaluar y emitir opiniones técnicas dentro del marco legal sobre funciones respectivas.
- 4) Elaborar resoluciones de acuerdo a las competencias relacionadas al cargo.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional universitario.
- b) Capacitación en gestión pública.
- c) Experiencia no menor de 03 años en el sector público.
- d) Contar con la habilidad profesional vigente.

I. DENOMINACIÓN: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-JEFE DE LOGISTICA

Clasificación: EC **Código:** 06 - 2

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Ejecución y coordinación de actividades especializadas en el sistema administrativo.
- ❖ Supervisa al profesional y técnico a su cargo.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Coordinar la implementación de los procesos técnicos- normativos de acuerdo al sistema administrativa de Abastecimiento
- 2) Proponer procedimientos técnicos.
- 3) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- 4) Coordinar la programación de actividades.
- 5) Efectuar charlar y exposiciones relacionadas a su especialidad.
- 6) Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- 7) Emitir resoluciones administrativas.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional universitario y/o Bachiller relacionado con la unidad orgánica.
- b) Capacitación en gestión Publica relacionados al puesto.
- c) Experiencia en labores de su especialidad de 02 años en el sector público y/o privado.
- d) Certificación y/o Acreditación por OSCE (Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado) Vigente.

I. DENOMINACIÓN: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- TESORERA

Clasificación: EC **Código:** 06 - 2

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Ejecución y coordinación de actividades especializadas en el sistema administrativo.
- ❖ Supervisa al profesional y técnico a su cargo.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Coordinar la implementación de los procesos técnicos- normativos de acuerdo al sistema administrativa de Tesorería.
- 2) Proponer procedimientos técnicos.
- 3) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- 4) Coordinar la programación de actividades.
- 5) Efectuar charlar y exposiciones relacionadas a su especialidad.
- 6) Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- 7) Emitir resoluciones administrativas.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional universitario y/o Bachiller relacionado con la unidad orgánica.
- b) Capacitación en gestión Pública relacionados al puesto.
- c) Experiencia en labores de su especialidad de 02 años en el sector público y/o privado.

I. DENOMINACIÓN: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Clasificación: SP - EJ **Código:** 06 - 4

- Jefe de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones.
- Jefe de la Unidad Formuladora.
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- Jefe de la Unidad de Logística
- Jefe de la Unidad de Tesorería.
- Jefe de la Unidad de Administración Tributaria.
- Jefe de la Unidad de Contabilidad.
- Jefe de la Unidad de Control Patrimonial
- Jefe de División de Estudios y Proyectos Definitivos.
- Jefe de la División de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.
- Jefe de la División de Desarrollo Agropecuario.
- Jefe de la División de Desarrollo Comercial, Promoción Empresarial y Turismo.
- Jefe de la División de Gestión Ambiental y Servicios Municipales
- Jefe de la Unidad de Gestión de Agua y Saneamiento
- Jefe de la División de Salud Pública y Área Técnica Municipal.
- Jefe de la División de Educación, Cultura y Deporte.
- Jefe de la División de Seguridad Ciudadana.
- Jefe de la División de Participación Ciudadana y Programas Sociales
- Jefe de la Unidad de Registro Civil.
- Administrador del Terminal Terrestre.

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Ejecución y coordinación de actividades especializadas en el sistema administrativo.
- ❖ Supervisa al profesional y técnico a su cargo.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Coordinar la implementación de los procesos técnicos- normativos de acuerdo a su área.
- 2) Proponer procedimientos técnicos.
- 3) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- 4) Coordinar la programación de actividades.
- 5) Efectuar charlar y exposiciones relacionadas a su especialidad.
- 6) Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- 7) Emitir resoluciones administrativas.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional universitario y/o Bachiller relacionado con la unidad orgánica.
- b) Capacitación en gestión Pública relacionados al puesto.
- c) Experiencia en labores de su especialidad de 02 años en el sector público y/o privado.

I. DENOMINACIÓN: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Clasificación: SP – ES **Código:** 06 – 05

- Jefe de la Unidad de Defensa Civil
- Jefe de la Unidad de Imagen Institucional
- Jefe de la Unidad de Tecnología e Informática
- Jefe de la Unidad de Tramite Documentario.
- Jefe de la Unidad de Imagen Institucional.
- Jefe de la Oficina de Archivo Central.
- Especialista en Compensaciones Económicas-Planilla
- Especialista de Almacén Central.
- Especialista Administrativo I-Especialista de Liquidación Financiera

793000

- Especialista del Área de Operaciones del Equipo Mecánico.
- Especialista en Estudios y Proyectos
- Especialista en Maquinaria Agrícola
- Especialista de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente-DEMUNA.
- Especialista del Programa del Vaso de Leche.

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos-normativos proponiendo metodologías de trabajos y procedimientos en el sistema de trámite documentario y archivo.
- 2) Absolver consultas a la población usuaria.
- 3) Revisar documentos administrativos e emitir informes respectivos.
- 4) Participar en la programación de actividades.
- 5) Participar y efectuar exposiciones, participar en reunión de comisiones
- 6) Elaborar propuestas y requerimientos.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Bachiller y/o título de Instituto Tecnológico de acuerdo al órgano o unidad orgánica.
- b) Experiencia laboral no menor de (01) año en administración pública en labores relacionadas a la especialidad según el área.

I. DENOMINACIÓN: SECRETARIO III

Clasificación: SP - AP

Código: 06- 06

II. NATURALEZA DE CLASE

- ❖ Ejecución de actividades de cierta complejidad en actividades complementarias.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Apoyar en el cumplimiento de las funciones administrativas.
- 2) Orientar el proceso administrativo de los documentos técnicos administrativos en trámite.

000360

- 3) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 4) Participar en la elaboración de los informes.
- 5) Participar en las comisiones de trabajo relacionado con su competencia y/o especialidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título de técnico y/o estudios superior no universitarios en Administración, Contabilidad o afines al Órganos y Unidades Orgánicas
- b) Dominio de ofimática a nivel básico.
- c) Experiencia no menor de 06 meses en administración pública.

I. DENOMINACIÓN: CHOFER II

Clasificación: SP- AP

Código: 06 - 06

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Conducir el vehículo motorizado asignado con responsabilidad.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Conducir el vehículo asignado para transportar al Alcalde y/o servidores previa autorización.
- 2) Asumir la responsabilidad de conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo en coordinación con el mecánico.
- 3) Tramitar, solicitar la dotación de lubricantes, combustibles y/o repuestos, según sea el caso.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Haber terminado los estudios secundarios completos.
- b) Capacitación en reglamentos de tránsito.
- c) Contar con licencia de conducir vigente, de acuerdo a la categoría requerida por la entidad.
- d) Experiencia no menor de 02 años en la conducción de vehículos.

I. DENOMINACIÓN: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Clasificación: SP - AP

Código: 06 - 06

- Asistente de Gerencia.
- Asistente en estudios de mercados- cotizador

- Cajero I

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Ejecución de actividades complementarias.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Revisar la documentación contenida en los expedientes administrativos de tipo legal y técnico o especializado.
- 2) Revisar la documentación contenida en los expedientes administrativos.
- 3) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 4) Preparar informes técnicos y legales, realizar seguimiento de procedimientos administrativos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Estudios superiores no universitario en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o certificado de secundaria completa.
- b) Dominio de ofimática a nivel básico.
- c) Experiencia no menor de 06 meses

I. DENOMINACIÓN: ASISTENTE TECNICO DE RENTAS I

Clasificación: SP - AP

Código: 06- 06

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Ejecutar actividades de apoyo al sistema administrativo.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- 2) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- 3) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- 4) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Constancia de educación escolar.
- b) Contar con una experiencia de un (06) meses

I. DENOMINACIÓN: MECÁNICO I

Clasificación: SP -AP

Código: 06- 06

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Realiza mantenimientos, reparaciones y auxilio mecánico de las unidades motorizadas, maquinaria pesada y maquinarias menores.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Realizar las reparaciones de motores de la maquinaria pesada, unidades motorizadas, maquinarias livianas.
- 2) Realizar auxilio mecánico hacia las maquinarias pesadas, unidades motorizadas y maquinarias livianas.
- 3) Realizar trabajos de mantenimiento preventivo constante de equipos y maquinarias pesadas de la Municipalidad.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Técnico en mecánica.
- b) Conocimiento en mecánica.
- c) Experiencia 02 años.

I. DENOMINACIÓN: CHOFER III

Clasificación: SP- AP

Código: 06- 06

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Conducir el vehículo motorizado asignado con responsabilidad.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Operar maquinaria pesada de acuerdo a lo planificado por la Sub Gerencia de Infraestructura Urbano Rural.
- 2) Asumir la responsabilidad de conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo en coordinación con el mecánico.
- 3) Tramitar, solicitar la dotación de lubricantes, combustibles y/o repuestos, según sea el caso.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Haber terminado los estudios secundarios completos.
- b) Capacitación en reglamentos de tránsito.
- c) Contar con licencia de conducir vigente, de acuerdo a la categoría requerida por la entidad.
- d) Experiencia no menor de 02 años en la conducción de vehículos.

I. DENOMINACIÓN: CHOFER I

Clasificación: SP- AP **Código:** 06 - 06

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Conducir el vehículo motorizado asignado con responsabilidad.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Conducir el vehículo liviano previa autorización.
- 2) Asumir la responsabilidad de conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo en coordinación con el mecánico.
- 3) Tramitar, solicitar la dotación de lubricantes, combustibles y/o repuestos, según sea el caso.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Haber terminado los estudios secundarios completos.
- b) Capacitación en reglamentos de tránsito.
- c) Contar con licencia de conducir vigente, de acuerdo a la categoría requerida por la entidad.
- d) Experiencia no menor de 01 año en la conducción de vehículos.

I. DENOMINACIÓN: POLICÍA MUNICIPAL II-JEFE DE POLICIA MUNICIPAL

Clasificación: SP - AP **Código:** 06 - 06

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Planificar, organizar controlar y dirigir los procesos propios a la Policía municipal con el personal a cargo.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Controlar y supervisar el personal a cargo y dirigir el comercio ambulatorio para el orden de las vías.
- 2) Ejecutar medidas complementarias para la resolución de sanción.
- 3) Participar en operativos ordinarios y especiales para el orden y seguridad.
- 4) Retener y decomisar, objetos u otros que invaden la vía pública sin autorización Municipal.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Secundaria completa.
- b) Conocimiento en seguridad y ordenamiento.
- c) Experiencia de 01 año.

I. DENOMINACIÓN: POLICÍA MUNICIPAL I**Clasificación:** SP - AP**Código:** 06 - 06**II. NATURALEZA DE CLASE:**

- ❖ Mantener, mejorar los niveles de seguridad, velar el cumplimiento de las normas municipales en coordinación con su inmediato superior.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 5) Controlar el comercio ambulatorio para el orden de las vías.
- 6) Ejecutar medidas complementarias para la resolución de sanción.
- 7) Participar en operativos ordinarios y especiales para el orden y seguridad.
- 8) Retener y decomisar, objetos u otros que invaden la vía pública sin autorización Municipal.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- d) Secundaria completa.
- e) Conocimiento en seguridad y ordenamiento.
- f) Experiencia de 06 meses

I. DENOMINACIÓN: TECNICO ADMINISTRATIVO I EN CAMAL MUNICIPAL**Clasificación:** SP - AP**Código:** 06 - 06**II. NATURALEZA DE CLASE:**

- ❖ Cumple la administración del camal.
- ❖ Inspecciona y realiza el control sanitario.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Capacitar al personal del camal en temas de proceso de gestión de camales.
- 2) Evaluar animales antes morten y post morten antes de su beneficio y después del mismo.
- 3) Dirigir, ejecutar el cumplimiento de las políticas dictaminadas por SENASA y otras instituciones competentes en materia sanitaria.
- 4) Elaborar programas de higienización y desinfección del camal.
- 5) Capacitar permanentemente al personal que labora dentro del camal municipal.
- 6) Inspeccionar en coordinación con instituciones competentes el operativo a los camales clandestinos, para velar la inocuidad alimentaria.

- 7) Apoyar en la inspección a los establecimientos comerciales de expendio de alimentos de consumo directo (restaurant, pollerías, chicharronerías, marisquerías, cafetines, fuentes de soda, panaderías, establecimientos que expenden carnes de aves, carnes rojas entre otros).

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título agropecuario y /o afines.
- b) Conocimiento de los reglamentos sanitarios y actividades relacionadas al área.
- c) Experiencia en el área de 06 meses

I. DENOMINACIÓN: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - GUARDIÁN

Clasificación: SP - AP

Código: 06- 06

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Ejecución de actividades manuales.
- ❖ Ejecución de trabajo de vigilancia.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Controlar, custodiar locales, oficinas, materiales, equipo y/o personal que sale ingresa y retira de los edificios públicos.
- 2) Recibir, distribuir materiales, trasladar y acomodar muebles, empacar bienes.
- 3) Ayudar en las tareas de otros trabajadores de servicio conexos.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Instrucción primaria completa.
- b) Experiencia en labores del área.

I. DENOMINACIÓN: TRABAJADOR DE SERVICIOS I-OBR - LIMPIEZA

Clasificación: SP - AP

Código: 06 - 06

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Cumple con la actividad de recoger los residuos sólidos.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Recoger desechos sólidos, basura y otros en vía pública y veredas dentro de zona urbana.

492000

- 2) Trasladar los desechos sólidos, a los puntos de acumulación determinadas, utilizando los recolectores manuales.
- 3) Cargar los desechos sólidos a los camiones compactadoras para su disposición final en el botadero.
- 4) Asumir la responsabilidad del mantenimiento y limpieza de los recolectores móviles a su cargo.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Instrucción primaria.
- b) Experiencia en actividades similares

I. DENOMINACIÓN: AUXILIAR I-VERIFICADOR DE INSTALACIONES SANITARIAS**Clasificación:** SP - AP**Código:** 06 - 06**II. NATURALEZA DE CLASE:**

- ❖ Cumple con la actividad de instalaciones sanitaria

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 5) Atender los requerimientos de instalaciones sanitaria en el distrito
- 6) Otras, establecidos en los perfiles puesto.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- c) Instrucción primaria.
- d) Experiencia en actividades similares

I. DENOMINACIÓN: AGENTE DE SEGURIDAD II- JEFE DE SERENOS**Clasificación:** SP - AP**Código:** 06 - 06**II. NATURALEZA DE CLASE:**

- ❖ Planificar y supervisar el servicio de Serenazgo, prestando auxilio y protección a la comunidad, coordinado las acciones de patrullaje, y apoyar a los órganos de la municipalidad en las acciones de cumplimiento de las disposiciones Municipales

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Identificar y analizar sectores o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos en el distrito.

- 2) Organizar brigadas especializadas dentro del cuerpo de serenazgo, en coordinación con el Subgerente, Rondas Campesinas y urbanas, para prestar el servicio de seguridad.
- 3) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones establecidas en materia de seguridad ciudadana a través de serenazgo, aplicando sanciones y multas a los infractores de la legislación vigente.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Contar como mínimo con estudio de secundaria completa.
- b) Haber participado en capacitaciones de seguridad ciudadana.
- c) Tener habilidades de autocontrol, comunicación oral y resistencia física.
- d) Contar como mínimo con 01 año de experiencia relacionado a la función.

I. DENOMINACIÓN: AGENTE DE SEGURIDAD I- SERENOS

Clasificación: SP - AP

Código: 06 - 06

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Ejecutar labores de seguridad y primeros auxilios.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 4) Brindar seguridad y protección ciudadana, mediante patrullaje integral continuo.
- 5) Intervenir a personas en delito flagrante y ponerlos a disposición a la comisaría. Intervenir para prevenir o evitar la consumación de comisión de actos delictivos.
- 6) Brindar seguridad y protección en las ceremonias oficiales de la Municipalidad.
- 7) Apoyar a las unidades orgánicas en contrarrestar el comercio ambulatorio y consumo de licores en vías públicas y otras de acuerdo a las políticas de la entidad conforme a ley.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- e) Contar como mínimo con estudio de secundaria completa.
- f) Haber participado en capacitaciones de seguridad ciudadana.
- g) Tener habilidades de autocontrol, comunicación oral y resistencia física.
- h) Contar como mínimo con 06 meses de experiencia relacionado a la función.

I. DENOMINACIÓN: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Clasificación: SP - AP

Código: 06 - 06

- Técnico de Radio y Televisión
- Técnico de Camal Municipal
- Técnico de la Oficina Municipal de Atención a la Persona Discapacitada-OMAPED.
- Técnico del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor-CIAM.
- Técnico de la Unidad Local de Empadronamiento-ULE.

II. NATURALEZA DE CLASE:

- ❖ Atender, identificar, facilitar procedimientos administrativos relacionados al cargo.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1) Atender los pedidos de aplicación de la ficha Socioeconómica Única.
- 2) Control de calidad de la información recogida mediante la FSU.
- 3) Administración de reclamos por registro incorrecto.
- 4) Seguimiento de la aplicación de la FSU y establecer normas de focalización.
- 5) Entrega a hogares de notificación con el resultado de la aplicación de la FSU.
- 6) Administrar el padrón general de hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título de Instituto Tecnológico en Computación, contabilidad administración y/o estudios superiores universitarios en Sociología, Trabajo Social, Antropología y/o afines a los Órganos y Unidades Orgánicas.
- b) Capacidad en identificación de grupos vulnerables.
- c) Experiencia en el área de 06 meses.