



MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

MCC

Aprobado con:

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
N° - 006-2022-A-MDE/LC**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

ALCALDIA



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 006 -2022-A-MDE/LC.

Echarati, 10 de Enero de 2022.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI.

VISTOS:

El Informe N° 1199-2021-RWBG-URH-GAF-MDE/LC del 21 Diciembre 2021, del Abog. **Richard Wilson Berrios Gutiérrez** -Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Informe N° 237-2021-UPR-OPPR-MDE/LC del 28 de Diciembre 2021, de la Econ. **Bithia Marluve Rozas Silva** -Jefa de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, Informe N° 863-2021-OPPR-MDE/LC del 28 de Diciembre 2021, del CPC. **Heberth Yhon Blanco Tapia** -Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y la Opinión Legal N° 995-2021-DAJ-MDE-LC/WMM del 30 de Diciembre 2021, del Abog. **Wilder Mendoza Mora** -Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre Aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Echarati;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía es concordante con lo establecido en el artículo II del Título Preliminar de la precitada Ley, que radica en ejercer actos de gobierno administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 43° de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades establece que: **“Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo”;**

Que, conforme al numeral 1) del artículo 4° de la Ley N° 28175 -Ley Marco de Empleo Público, clasifica al funcionario público como empleado público que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o aun sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas;

Que, mediante Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil, se aprobó el nuevo régimen del servicio civil, que tiene como finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten servicios de calidad a la ciudad, así como promover el desarrollo de las personas que la integran, precisando en su Cuarta Disposición Complementaria, la creación del 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, según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, Resolución de Presidencia Ejecutiva que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, tiene la finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y administrar los cargos y las posiciones consignadas en el documento de gestión de carácter temporal de recursos humanos, y es así que en su numeral 6.1 establece que:

6.1. Elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos

6.1.1. 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 o el MOP, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

6.1.4. La información dispuesta sobre los cargos estructurales debe contener, como mínimo, lo referente a clasificación, sigla, denominación, funciones y requisitos (Anexo N° 5); debiendo recurrir, en adición a los documentos citados en el numeral 6.1.3 de la presente directiva, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y al MOF vigente de la entidad, de corresponder.

6.1.7. La ORH o la que haga las veces debe elevar la propuesta de MCC al (a) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el (a) titular de la entidad aprueba el 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, con Informe N° 1199-2021-RWBG-URH-GAF-MDE/LC del 21 Diciembre 2021, el Abog. **Richard Wilson Berrios Gutiérrez** -Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite el Clasificador de Cargos aprobado por la Comisión de Reorganización Administrativa y Restructuración Orgánica para su aprobación, siendo ese instrumento previo para la aprobación del CAP - Provisional la que se encuentra en elaboración, llegando a su conclusión que en consecuencia tomando en consideración la Ordenanza Municipal N° 014-2021-CM-MDE/LC, las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175 - Ley del Empleo Público, la Resolución Jefatural N° 246-91-





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

ALCALDIA



INAP/DNR y sus modificaciones que establece los requisitos mínimos exigidos para el desempeño de funciones y demás disposiciones legales, se remite el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Echarati para su respectivo tramite;

Que, mediante Informe N° 237-2021-UPR-OPPR-MDE/LC del 28 de Diciembre 2021, la Econ. **Bithia Marluve Rozas Silva** -Jefa de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, comunica que el proyecto de Manual de Clasificador de Cargos se encuentra concordante con la normatividad señalada, así mismo establece como corresponde la información de cargos de acuerdo al Anexo N° 05, por lo que recomienda la aprobación mediante acto resolutorio y con Informe N° 863-2021-OPPR-MDE/LC del 28 de Diciembre 2021, el CPC. **Heberth Yhon Blanco Tapia** -Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, remite el proyecto del Manual de Clasificador de Cargos para su opinión legal y posterior aprobación mediante acto resolutorio;

Que, mediante Opinión Legal N° 995-2021-DAJ-MDE-LC/WMM del 30 de Diciembre 2021, el Abog. **Wilder Mendoza Mora** -Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que conforme a los antecedentes antes citados y verificado la normativa, se emita el acto resolutorio de aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Echarati;

Que, bajo ese contexto, el proyecto de Manual de Clasificador de Cargos tiene como objetivo el de establecer el ordenamiento de los cargos de la Municipalidad Distrital de Echarati a nivel de grupos ocupacionales y jerarquías, indicando los requisitos mínimos requeridos, con la finalidad de simplificar los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, así como la gestión institucional, bajo ese contexto estando a los argumentos esgrimidos emite opinión favorable para su probación mediante acto resolutorio, siendo que el Manual de Clasificador de Cargos tiene la siguiente estructura:

- I. PRESENTACIÓN
- II. BASE LEGAL
- III. OBJETIVOS
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS
 - 5.1 CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS
 - 5.2 GRUPOS OCUPACIONALES
 - 5.3 CLASIFICACIÓN DE CARGOS
 - 5.4 CLASIFICACIÓN PARA CARGOS OCUPADOS
 - 5.5 CODIFICACIÓN DE CARGOS
- VI. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES
 - a) FUNCIONARIO PÚBLICO
 - b) EMPLEADO DE CONFIANZA
 - c) SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR
 - d) SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
 - e) SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
 - f) SERVIDOR PÚBLICO - APOYO

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6) del artículo 20°, segundo párrafo el artículo 39° y 43° de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, el Alcalde;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC** de la Municipalidad Distrital de Echarati, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución, en treinta y ocho (38) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, a Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Gestión de Recursos Humanos y a toda las unidades organizacionales el cabal cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, a la Oficina de Secretaría General notificar la presente Resolución, al interesado e instancias y órganos administrativos de la municipalidad, así como la publicación en el Diario Encargado de las Publicaciones Judiciales de la jurisdicción y a la Oficina de Informática y Sistematización de Procesos la publicación en el Portal Institucional (<http://www.muniecharati.gob.pe/>) y en el Portal de Transparencia Estándar.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

CC
GM
OPPR
Gerencia de Línea
UO
Archivo
HPAA
Jachb/ig
Fimm/al

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

Hebert Peña Arroyo
ALCALDE





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

INDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. BASE LEGAL	2
III. OBJETIVOS.....	3
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
V. ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACION DE CARGOS	5
5.1 CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS:	5
5.2 GRUPOS OCUPACIONALES:.....	5
5.3 CLASIFICACIÓN DE CARGOS:.....	6
5.4 CLASIFICACIÓN PARA CARGOS OCUPADOS:	7
5.5 CODIFICACIÓN DE CARGOS:.....	8
VI. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	10
a) FUNCIONARIO PÚBLICO	10
b) EMPLEADO DE CONFIANZA.....	11
c) SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR.....	15
d) SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	17
e) SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA.....	22
f) SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	26





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

I. PRESENTACIÓN

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

Para mejorar la gestión de los servidores públicos se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico - normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), el que a su vez requiere un documento marco que es el Manual de Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales en el proceso de modernización de la gestión pública.

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

El art. 2° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional". Disponiéndose en el numeral 6.1.) que el MCC debe contener los cargos estructurales que la Entidad requiere para que los órganos y unidades organizacionales cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o el Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, también que los cargos estructurales contenidos en el MCC deben ser empleados en la propuesta de CAP Provisional y que la información dispuesta sobre los cargos estructurales debe contener, como mínimo, lo referente a clasificación, sigla, denominación, funciones y requisitos (Anexo N° 5).

En mérito a lo establecido por la normativa legal vigente emanado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en su condición de Ente Rector del sistema de gestión de recursos humanos en el Estado, se formuló el MCC de la Municipalidad Distrital de Echarati, como condición previa a la elaboración del CAP Provisional de la Entidad municipal.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

- Decreto Supremo N° 022-90-PCM, Decreto Supremo que dicta Normas para la ubicación en los niveles de carrera de los servidores de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, Resolución Jefatural que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 014-95-INAP/DNR, Resolución Jefatural que aprueba modificaciones de los anexos del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR, Resolución Jefatural que aprueba modificaciones de los anexos del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE, Resolución de Presidencia Ejecutiva que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE, Resolución de Presidencia Ejecutiva que aprueba la modificación de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familia de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2016-SERVIR-PE, Resolución de Presidencia Ejecutiva que aprueba la modificación de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familia de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, Resolución de Presidencia Ejecutiva que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH "Elaboración de Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Ordenanza Municipal N° 015-2013-MDE/LC, Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Echarati.
- Ordenanza Municipal N° 014-2021-CM-MDE/LC, Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Echarati.
- Ordenanza Municipal N° 008-2018-MDE/LC, Ordenanza Municipal que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la Municipalidad Distrital de Echarati.
- Resolución de Alcaldía N° 099-2018-A-MDE/LC, Resolución de Alcaldía que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal Provisional (PAP Provisional).



III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General:

Establecer el ordenamiento de los cargos de la Municipalidad Distrital de Echarati a nivel de grupos ocupacionales y jerarquías, indicando los requisitos mínimos requeridos, con la finalidad de simplificar los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, así como la gestión institucional.



MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

3.2 Objetivos Específicos:

- a) Proporcionar a la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Echarati información detallada de los cargos existentes, para la toma de decisiones en materia de personal y acciones complementarias que correspondan.
- b) Proporcionar a las unidades organizacionales de la municipalidad información mínima y orientadora para elaborar los perfiles de puestos, según el grupo ocupacional y el nivel que corresponda.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la aplicación del presente Manual de Clasificador de Cargos se consideran las siguientes definiciones:

- **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- **Grupo ocupacional:** Es el conjunto de clases de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales, que pueden ser razonablemente considerados como equivalente en cuanto a su nivel, pero no así en cuanto a su naturaleza.
- **Manual de Clasificador de Cargos:** 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.
- **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las Entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- **Pliego presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- **Reglamento de Organización y Funciones:** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la Entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el Órgano Rector del sistema de modernización de la gestión pública.





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

V. ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACION DE CARGOS

5.1 CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS:

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

- **Criterio funcional:** Determinado por los servicios que presta la municipalidad en función del interés público.
- **Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.
- **Criterio de condiciones mínimas:** En términos de formación académica, experiencia y habilidades. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.



5.2 GRUPOS OCUPACIONALES:

Los grupos ocupacionales a ser considerados en el Manual de Clasificador de Cargos, son los establecidos en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que son:

a) Funcionario Público (FP):

Desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas del Estado y/o dirige Organismos o Entidades públicas, y su designación puede ser de las siguientes maneras:

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

b) Empleado de Confianza (EC):

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.

c) Servidor Público: se clasifica en.

- **Directivo Superior (SP-DS):** 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 Ley Marco del Empleo Público.

- **Ejecutivo (SP-EJ):** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas 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. Conforman un grupo ocupacional.
- **Especialista (SP-ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- **De apoyo (SP-AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.



Los grupos ocupacionales de acuerdo a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, son:

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLA
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público – Especialista	SP-ES
Servidor Público – Apoyo	SP-AP

5.3 CLASIFICACIÓN DE CARGOS:

Para el listado de los cargos se utilizó la clasificación establecida en el art. 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, conforme al siguiente detalle:

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
Funcionario Público	FP	ALCALDE	1
Empleado de Confianza	EC	GERENTE MUNICIPAL	2
		ASESOR I	
		DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	3
		DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
	Ejecutivo	SP-EJ	4
		DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
		PROFESIONAL I PROFESIONAL II	



MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	
	Especialista	SP-ES	PROFESIONAL III	5
			ESPECIALISTA I	
			ESPECIALISTA II	
			TECNICO ESPECIALISTA I	
			TECNICO ESPECIALISTA II	
	Apoyo	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6
			TECNICO ADMINISTRATIVO I	
			TECNICO ADMINISTRATIVO II	
			TECNICO ADMINISTRATIVO III	
			TECNICO ADMINISTRATIVO IV	
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
			AUXILIAR EN SERVICIOS MUNICIPALES	
			CONDUCTOR MUNICIPAL I	
			CONDUCTOR MUNICIPAL II	
			SEGURIDAD MUNICIPAL I	
			SEGURIDAD MUNICIPAL II	
			SERENO MUNICIPAL	
			OPERADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	



5.4 CLASIFICACIÓN PARA CARGOS OCUPADOS:

De manera excepcional, conforme al numeral 6.1.3.) de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, el Manual de Clasificador de Cargos contiene una tabla de equivalencias para los cargos con posición de ocupados, dicho listado es concordante a la clasificación de los grupos ocupacionales y denominación de los cargos, así como a los documentos de gestión institucional de la Entidad y normatividad vigente. Los cargos en situación de ocupados se encuentran bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728, correspondiente a personal nombrado y permanente de la municipalidad.

Los cargos equivalentes a la clasificación del Manual de Clasificador de Cargos son:

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO ESTRUCTURAL OCUPADO	CODIGO	
Servidor Público	Ejecutivo	SP-EJ	PROFESIONAL I	4	
			PLANIFICADOR I		
			ESPECIALISTA AGRARIO I		
	Especialista	SP-ES	PROFESIONAL II	CIRUJANO DENTISTA I	5
			ESPECIALISTA I	COORDINADOR I	
			TECNICO ESPECIALISTA I	TECNICO EN PRESUPUESTO I	
				TECNICO EN DISEÑO I	
				TECNICO EN SANEAMIENTO BASICO I	
	Apoyo	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I	AUXILIAR EN CATASTRO URBANO IV	6
				TECNICO EN REGISTRO CIVIL I	
			TECNICO ADMINISTRATIVO II	TECNICO EN RECAUDACION II	
			TECNICO ADMINISTRATIVO IV	TECNICO DE ASISTENCIA SOCIAL V	
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	



MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

			AUXILIAR EN SERVICIOS MUNICIPALES	TECNICO EN CARPINTERIA V	
				TECNICO DE EQUIPO MECANICO I	
				TECNICO AGROPECUARIO IV	
				CONTROLADOR SANITARIO III	
				AUXILIAR TOPOGRAFO III	
			CONDUCTOR MUNICIPAL I	CHOFER I	
			SEGURIDAD MUNICIPAL II	POLICIA MUNICIPAL I	
			OPERADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	TRABAJADOR DE SERVICIO II	
				TRABAJADOR DE SERVICIO III	
				OBrero DE LIMPIEZA PUBLICA	

5.5 CODIFICACIÓN DE CARGOS:

La codificación de cargos se realizó considerando el número de pliego presupuestario (300749), el grupo ocupacional y la clasificación de cargos, para el efecto, se han asignado los siguientes códigos:



CLASIFICACIÓN / CODIGO	CARGO
1.- Funcionario Público	
300749-1-FP	ALCALDE
2.- Empleado de Confianza	
300749-2-EC1	GERENTE MUNICIPAL
300749-2-EC2	ASESOR I
300749-2-EC3	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
300749-2-EC4	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
3.- Servidor Público – Directivo Superior	
300749-3-DS1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
300749-3-DS2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
4.- Servidor Público – Ejecutivo	
300749-4-EJ1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
300749-4-EJ2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
300749-4-EJ3	PROFESIONAL I
300749-4-EJ4	PROFESIONAL II
300749-4-EJ5	PROFESIONAL III
5.- Servidor Público – Especialista	
300749-5-ES1	ESPECIALISTA I
300749-5-ES2	ESPECIALISTA II
300749-5-ES3	TECNICO ESPECIALISTA I
300749-5-ES4	TECNICO ESPECIALISTA II
6.- Servidor Público – Apoyo	
300749-6-AP1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
300749-6-AP2	TECNICO ADMINISTRATIVO I
300749-6-AP3	TECNICO ADMINISTRATIVO II
300749-6-AP4	TECNICO ADMINISTRATIVO III



MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CODIGO	CARGO
300749-6-AP5	TECNICO ADMINISTRATIVO IV
300749-6-AP6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
300749-6-AP7	AUXILIAR EN SERVICIOS MUNICIPALES
300749-6-AP8	CONDUCTOR MUNICIPAL I
300749-6-AP9	CONDUCTOR MUNICIPAL II
300749-6-AP10	SEGURIDAD MUNICIPAL I
300749-6-AP11	SEGURIDAD MUNICIPAL II
300749-6-AP12	SERENO MUNICIPAL
300749-6-AP13	OPERADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

VI. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

a) FUNCIONARIO PÚBLICO

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO
300749-1-FP

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Representar legal y administrativamente a la municipalidad.</p> <p>b) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.</p> <p>c) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.</p> <p>d) Convocar, presidir y dar por concluida las sesiones de Concejo Municipal, así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.</p> <p>e) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo No aplica.</p> <p>b) Grado/situación académica No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general No aplica.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No aplica.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>a) Ser electo por votación popular directa y universal.</p> <p>b) Los demás requisitos establecidos según la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales, y demás normatividad competente.</p>		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

b) EMPLEADO DE CONFIANZA

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-2-EC1

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Gerenciar, planear, organizar, dirigir, integrar y supervisar las actividades administrativas de la Entidad y la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad.</p> <p>b) Controlar, monitorear y evaluar la gestión administrativa, financiera y economía de la municipalidad y disponer de medidas correctivas de acuerdo a Ley.</p> <p>c) Proponer políticas, planes y programas y una vez aprobadas, ejecutarlas.</p> <p>d) Emitir y suscribir resoluciones en el ámbito de su competencia.</p> <p>e) Presentar a sesión de Concejo Municipal y/o Alcalde informe escrito o verbal sobre el desarrollo institucional y los planes a implementar.</p> <p>f) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia.</p> <p>e) Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por el Alcalde en la competencia de sus funciones.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Estudios Universitarios.</p> <p>b) Grado/situación académica Título Profesional, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general 8 años de experiencia profesional.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 3 años de experiencia profesional en el cargo o similares en el Sector Público.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales.</p>		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-2-EC2

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR I
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Brindar asesoramiento y asistencia al Alcalde en asuntos técnicos y administrativos.</p> <p>b) Evaluar permanentemente las normas y disposiciones referidas a su campo de asesoramiento y recomendar acciones.</p> <p>c) Asesorar los asuntos especializados que someta a su consideración el Alcalde.</p> <p>d) Absolver consultas formuladas por el Concejo Municipal.</p> <p>e) Emitir opinión de carácter técnico-legal, cuando le sea requerido por parte del Alcalde y Concejo Municipal.</p> <p>f) Efectuar la revisión previa de los proyectos de normas municipales.</p> <p>g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo.</p> <p>h) Otras funciones que asigne el Alcalde, derivadas de la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Estudios Universitarios.</p> <p>b) Grado/situación académica Título Profesional, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general 4 años de experiencia laboral.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 3 años de experiencia profesional en el Sector Público.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales.</p>		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-2-EC3

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Planear, programar, dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas de los programas de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente. b) Proponer a la Alta Dirección alternativas de políticas, planes, programas y proyectos en el marco de su competencia. c) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con los programas que conduce. d) Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo. e) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas a la ejecución de los programas bajo su alcance. f) Emitir y suscribir resoluciones en el ámbito de su competencia. g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. h) Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Alta Dirección y demás unidades organizacionales de la Entidad. i) Controlar la labor de personal profesional, técnico, auxiliar y de servicio a su cargo. j) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato, en la competencia de sus funciones y el marco normativo vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Estudios Universitarios. b) Grado/situación académica Título Profesional, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 5 años de experiencia profesional. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/c en el Sector Público) 2 años de experiencia profesional en el cargo o similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales. 		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-2-EC4

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planear, organizar, dirigir y coordinar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos, de conformidad a la normatividad emanada por el Ente Rector correspondiente.</p> <p>b) Garantizar el cumplimiento de la normatividad legal y vigente de los sistemas administrativos.</p> <p>c) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con los sistemas administrativos que conduce.</p> <p>d) Supervisar y evaluar permanentemente las actividades operativas que se ejecuten en los sistemas administrativos bajo su dependencia.</p> <p>e) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos que conduce.</p> <p>f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>g) Controlar la labor de personal profesional, técnico, auxiliar y de servicio a su cargo.</p> <p>h) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato, en la competencia de sus funciones y el marco normativo vigente.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Estudios Universitarios.</p> <p>b) Grado/situación académica Título Profesional, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general 5 años de experiencia profesional.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 2 años de experiencia profesional en el cargo o similares en el Sector Público.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales.</p>		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

c) SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-3-DS1

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	DS	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planear, programar y dirigir las actividades técnico – administrativas de los programas de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente.</p> <p>b) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.</p> <p>c) Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de su competencia.</p> <p>d) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas a la ejecución de los programas de su alcance.</p> <p>e) Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Alta Dirección y demás unidades organizacionales de la Entidad.</p> <p>f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>g) Controlar la labor de personal profesional, técnico, auxiliar y de servicio a su cargo.</p> <p>h) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato, en la competencia de sus funciones y el marco normativo vigente.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Estudios Universitarios.</p> <p>b) Grado/situación académica Título Profesional, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general 4 años de experiencia profesional.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 2 años de experiencia profesional en el cargo o similares en el Sector Público.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales.</p>		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-3-DS2

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	DS	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planear, organizar y dirigir, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de un sistema administrativo, de conformidad a la normatividad emanada por el Ente Rector correspondiente.</p> <p>b) Garantizar el cumplimiento de la normatividad legal y vigente del sistema administrativo.</p> <p>c) Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades organizacionales en asuntos relacionados con el sistema administrativo que conduce.</p> <p>d) Supervisar y evaluar permanentemente las actividades operativas que se ejecuten en el sistema administrativo bajo su dependencia, determinando las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.</p> <p>e) Dirigir y coordinar la formulación de documentos e instrumentos técnicos normativos de gestión institucional para la correcta aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo.</p> <p>f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>g) Controlar la labor de personal profesional, técnico, auxiliar y de servicio a su cargo.</p> <p>h) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato, en la competencia de sus funciones y el marco normativo vigente.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Estudios Universitarios.</p> <p>b) Grado/situación académica Título Profesional, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general 4 años de experiencia profesional.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 2 años de experiencia profesional en el cargo o similares en el Sector Público.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales.</p>		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

d) **SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO**

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-4-EJ1

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO	EJ	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
Funciones del cargo estructural:		
a) Planear y dirigir las actividades técnico – administrativas de los programas de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente. b) Supervisar el desarrollo de los programas de su competencia. c) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad. d) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas a la ejecución de los programas, dentro de su alcance. e) Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Alta Dirección y demás unidades organizacionales de la Entidad. f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. g) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato, en la competencia de sus funciones y el marco normativo vigente.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Estudios Universitarios. b) Grado/situación académica Título Profesional, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.		
Experiencia		
a) Experiencia general 3 años de experiencia profesional. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 1 año de experiencia profesional en el cargo o similares en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales.		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-4-EJ2

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO	EJ	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planear y dirigir, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de un sistema administrativo, de conformidad a la normatividad emanada por el Ente Rector correspondiente.</p> <p>b) Garantizar el cumplimiento de la normatividad legal y vigente del sistema administrativo.</p> <p>c) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.</p> <p>d) Supervisar permanentemente las actividades operativas que se ejecuten en el sistema administrativo bajo dependencia, determinando las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.</p> <p>e) Dirigir y coordinar la formulación de documentos e instrumentos técnicos normativos de gestión institucional para la correcta aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo.</p> <p>f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>g) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato, en la competencia de sus funciones y el marco normativo vigente.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Estudios Universitarios.</p> <p>b) Grado/situación académica Título Profesional, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general 3 años de experiencia profesional.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 1 año de experiencia profesional en el cargo o similares en el Sector Público.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales.</p>		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-4-EJ3

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	EJ	PROFESIONAL I
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejecutar, coordinar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos, de conformidad a la normatividad emanada por el Ente Rector correspondiente.</p> <p>b) Desarrollar, ejecutar y analizar las actividades técnico-administrativas de su competencia.</p> <p>c) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento en asuntos técnico – administrativos de su competencia.</p> <p>d) Asesorar en aspectos de su especialidad.</p> <p>e) Proyectar informes técnicos en su especialidad.</p> <p>f) Conducir los procesos de formulación, modificación, seguimiento y evaluación de los documentos e instrumentos técnicos normativos de gestión institucional del área de su competencia.</p> <p>g) Absolver consultas relacionadas con el campo de su especialidad.</p> <p>h) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, sea de carácter general o especializado.</p> <p>i) Otras funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne su Jefe Inmediato en la competencia de sus funciones.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Estudios Universitarios.</p> <p>b) Grado/situación académica Título Profesional, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general 4 años de experiencia laboral. 3 años de experiencia profesional.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 2 años de experiencia profesional desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales.</p>		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-4-EJ4

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	EJ	PROFESIONAL II
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos, de conformidad a la normatividad emanada por el Ente Rector correspondiente.</p> <p>b) Ejecutar y analizar las actividades técnico-administrativas de su competencia.</p> <p>c) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento en asuntos técnico – administrativos de su competencia.</p> <p>d) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.</p> <p>e) Participar en los procesos de formulación, modificación, seguimiento y evaluación de los documentos e instrumentos técnicos normativos de gestión institucional del área de su competencia.</p> <p>f) Absolver consultas relacionadas con el campo de su especialidad.</p> <p>g) Apoyar en las comisiones y/o reuniones de trabajo, sea de carácter general o especializado.</p> <p>h) Otras funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne su Jefe Inmediato en la competencia de sus funciones.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Estudios Universitarios.</p> <p>b) Grado/situación académica Título Profesional, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general 3 años de experiencia laboral. 2 años de experiencia profesional.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 1 año de experiencia profesional desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales.</p>		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-4-EJ5

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	EJ	PROFESIONAL III
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejecutar y verificar las actividades variadas de los sistemas administrativos.</p> <p>b) Apoyar en la ejecución de las actividades técnico-administrativas de su competencia.</p> <p>c) Participar en la formulación de pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento en asuntos técnico-administrativos de su competencia.</p> <p>d) Absolver consultas relacionadas con el campo de su especialidad.</p> <p>e) Coordinar la conformación y realización de comisiones y reuniones de trabajo respectivamente, sea de carácter general o especializado.</p> <p>f) Efectuar el seguimiento de la información solicitada a las diferentes unidades organizacionales de la Entidad.</p> <p>g) Otras funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne su Jefe Inmediato en la competencia de sus funciones.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Estudios Universitarios.</p> <p>b) Grado/situación académica Título Profesional, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general 2 años de experiencia laboral.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 1 año de experiencia profesional desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales.</p>		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

e) SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-5-ES1

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	ES	ESPECIALISTA I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de las actividades especializadas de los sistemas administrativos, de conformidad a la normatividad emanada por el Ente Rector correspondiente. b) Registrar en los sistemas informáticos las operaciones presupuestarias y administrativas de la Entidad, efectuando control previo. c) Procesar la información y preparar cuadros resumen de las operaciones de la Entidad. d) Apoyar en la absolución de consultas técnico – administrativas y sobre la normatividad vigente aplicable a los sistemas administrativos. e) Efectuar el seguimiento de la información solicitada a las diferentes unidades organizacionales de la Entidad. f) Orientar a las unidades organizacionales sobre los procedimientos administrativos para el registro de operaciones. g) Atender los requerimientos de información de las unidades organizacionales. h) Otras funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne su Jefe Inmediato en la competencia de sus funciones. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Estudios Universitarios y/o Técnicos (Superior-Pedagógico). b) Grado/situación académica Bachiller Universitario y/o Título de Instituto Pedagógico. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Ninguna. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 3 años de experiencia profesional desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales. 		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-5-ES2

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	ES	ESPECIALISTA II
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar las actividades especializadas de los sistemas administrativos, de conformidad a la normatividad emanada por el Ente Rector correspondiente. b) Registrar en los sistemas informáticos las operaciones presupuestarias y administrativas de la Entidad, efectuando el control previo. c) Apoyar en la absolución de consultas técnico – administrativas y sobre la normatividad vigente aplicable a los sistemas administrativos. d) Orientar a las unidades organizacionales sobre los procedimientos administrativos para el registro de operaciones. e) Apoyar en el seguimiento de la información solicitada a las diferentes unidades organizacionales de la Entidad. f) Otras funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne su Jefe Inmediato en la competencia de sus funciones. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Estudios Universitarios. b) Grado/situación académica Bachiller Universitario. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Ninguna. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 2 años de experiencia profesional desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales. 		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-5-ES3

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA	ES	TECNICO ESPECIALISTA I
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades técnicas de los sistemas administrativos.</p> <p>b) Registrar en los sistemas informáticos las operaciones técnicas presupuestarias y administrativas de la Entidad.</p> <p>c) Establecer procedimientos técnicos para el adecuado registro de las operaciones.</p> <p>d) Absolver consultas técnico-administrativas relacionadas con el campo de su especialidad.</p> <p>e) Orientar a las unidades organizacionales sobre los procedimientos para el registro de operaciones.</p> <p>f) Coordinar las actividades administrativas del área.</p> <p>g) Supervisar la organización y actualización permanente de los archivos de la normatividad del área.</p> <p>h) Otras funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne su Jefe Inmediato en la competencia de sus funciones.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Estudios Universitarios y/o Técnicos (Superior).</p> <p>b) Grado/situación académica Egresado de Universidad o Título de Instituto Tecnológico.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general 2 años de experiencia laboral.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 2 años de experiencia laboral desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales.</p>		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-5-ES4

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA	ES	TECNICO ESPECIALISTA II
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejecutar las actividades técnicas variadas de los sistemas administrativos.</p> <p>b) Apoyar en el registro a través de los sistemas informáticos de las operaciones técnicas de la Entidad.</p> <p>c) Absolver consultas técnico-administrativas relacionadas con el campo de su especialidad.</p> <p>d) Orientar a las unidades organizacionales sobre los procedimientos para el registro de operaciones.</p> <p>e) Controlar la organización y actualización permanente del acervo documentario del área.</p> <p>f) Otras funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne su Jefe Inmediato en la competencia de sus funciones.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Estudios Universitarios y/o Técnicos (Superior).</p> <p>b) Grado/situación académica Egresado de Universidad o Egresado de Instituto Tecnológico.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general 1 año de experiencia laboral.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 1 año de experiencia laboral desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales.</p>		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

f) **SERVIDOR PÚBLICO – APOYO**

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-6-AP1

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y/o secretarial de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnico – administrativos.</p> <p>b) Participar en la elaboración de procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y/o secretarial.</p> <p>c) Llevar y organizar la agenda del Jefe Inmediato, manteniéndolo informado de las actividades y compromisos contraídos.</p> <p>d) Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente al área, así como su digitalización.</p> <p>e) Recepcionar, almacenar, inventariar y entregar los materiales y equipos asignados al área, manteniendo su control.</p> <p>f) Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan área, preparando periódicamente informes de situación, de ser posible utilizando sistemas de información.</p> <p>g) Orientar al público y/o usuarios internos, en forma oportuna y veraz, respecto de la situación o estado de trámite de sus expedientes.</p> <p>h) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos variados de acuerdo a instrucciones generales.</p> <p>i) Otras funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne su Jefe Inmediato en la competencia de sus funciones.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Estudios Universitarios y/o Técnicos (Superior).</p> <p>b) Grado/situación académica Egresado de Universidad o Título de Instituto Tecnológico.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general 2 años de experiencia laboral.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 2 años de experiencia laboral desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales.</p>		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-6-AP2

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural :		
a) Ejecutar y coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnico – administrativos. b) Participar en la elaboración de procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo. c) Recepcionar, almacenar, inventariar y entregar los materiales y equipos asignados al área, manteniendo su control. d) Ejecutar las actividades administrativas variadas del área. e) Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo. f) Brindar información relativa a la situación o estado de trámite de los expedientes. g) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos variados de acuerdo a instrucciones generales. h) Otras funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne su Jefe Inmediato en la competencia de sus funciones.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Estudios Universitarios (Incompleta) y/o Técnicos (Superior-Incompleta) y/o Secundaria Completa. b) Grado/situación académica No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general 4 años de experiencia laboral. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 4 años de experiencia laboral desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales.		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO
300749-6-AP3

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	AP	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural :		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnico – administrativos. b) Participar en la elaboración de procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo. c) Recepcionar, almacenar, inventariar y entregar los materiales y equipos asignados al área, manteniendo su control d) Ejecutar las actividades administrativas variadas del área. e) Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo. f) Brindar información relativa a la situación o estado de trámite de los expedientes. g) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos variados de acuerdo a instrucciones generales. h) Otras funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne su Jefe Inmediato en a competencia de sus funciones. 		
Requisitos del cargo estructural :		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Estudios Universitarios (Incompleta) y/o Técnicos (Superior-Incompleta) y/o Secundaria Completa. b) Grado/situación académica No aplica. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 3 años de experiencia laboral. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 3 años de experiencia laboral desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales. 		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-6-AP4

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	AP	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural :		
a) Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnico – administrativos.		
b) Participar en la elaboración de procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo.		
c) Recepcionar, almacenar, inventariar y entregar los materiales y equipos asignados al área, manteniendo su control.		
d) Ejecutar las actividades administrativas variadas del área.		
e) Brindar información relativa a la situación o estado de trámite de los expedientes.		
f) Otras funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne su Jefe Inmediato en la competencia de sus funciones.		
Requisitos del cargo estructural :		
Formación académica		
a) Nivel educativo Estudios Universitarios (Incompleta) y/o Técnicos (Superior-Incompleta) y/o Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general 2 años de experiencia laboral.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 2 años de experiencia laboral desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales.		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-6-AP5

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	AP	TECNICO ADMINISTRATIVO IV
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnico – administrativos.</p> <p>b) Recepcionar, almacenar, inventariar y entregar los materiales y equipos asignados al área, manteniendo su control.</p> <p>c) Ejecutar las actividades administrativas variadas del área.</p> <p>d) Brindar información relativa a la situación o estado de trámite de los expedientes.</p> <p>e) Otras funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne su Jefe Inmediato en la competencia de sus funciones.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Estudios Universitarios (Incompleta) y/o Técnicos (Superior-Incompleta) y/o Secundaria Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general 1 año de experiencia laboral.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 1 año de experiencia laboral desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales.</p>		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-6-AP6

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Apoyar en las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnico – administrativos.</p> <p>b) Llevar y organizar la agenda del Jefe Inmediato, manteniéndolo informado de las actividades y compromisos contraídos.</p> <p>c) Orientar al público y/o usuarios internos, en forma oportuna y veraz, respecto de la situación o estado de trámite de sus expedientes.</p> <p>d) Redactar documentos administrativos variados de acuerdo a instrucciones específicas.</p> <p>e) Otras funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne su Jefe Inmediato en la competencia de sus funciones.</p>		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Estudios Universitarios (Incompleta) y/o Técnicos (Superior-Incompleta) y/o Secundaria Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Ninguna.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Ninguna.</p>		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-6-AP7

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	AP	AUXILIAR EN SERVICIOS MUNICIPALES
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Apoyar en las actividades orientadas a la prestación de servicios municipales.</p> <p>a) En coordinación con su Jefe Inmediato, tener a su cargo la prestación de los servicios municipales de la Entidad.</p> <p>b) Ejecutar actividades de promoción y difusión de los servicios municipales que presta la Entidad.</p> <p>c) Proponer normativas internas para el correcto desarrollo de la prestación de los servicios públicos municipales.</p> <p>d) Vigilar e informar a su Jefe Inmediato sobre el funcionamiento de los servicios municipales.</p> <p>e) Llevar un inventario de materiales y equipos asignados a la prestación de servicios municipales, manteniendo su control.</p> <p>f) Informar a su Jefe Inmediato sobre los probables hechos y circunstancias que afecten la adecuada prestación de servicios municipales.</p> <p>g) Promover la sostenibilidad en la prestación de servicios municipales.</p> <p>h) Atender las necesidades de las unidades organizacionales en cuanto a la prestación de servicios para el desarrollo de actividades institucionales.</p> <p>i) Otras funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne su Jefe Inmediato en la competencia de sus funciones.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo No aplica.</p> <p>b) Grado/situación académica No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general 2 años de experiencia laboral.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 2 años de experiencia laboral desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>a) Experiencia en gestión administrativa de Gobiernos Locales.</p>		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-6-AP8

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	AP	CONDUCTOR MUNICIPAL I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir el vehículo autorizado por la Entidad, coordinando con la Alta Dirección las salidas y comisiones de servicios. b) Programar y efectuar el aprovisionamiento oportuno de combustible, carburante y lubricantes requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo. c) Llevar el registro diario de salida del vehículo asignado, manteniendo actualizado la bitácora respectiva. d) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo a su cargo. e) Mantener en orden y actualizados la documentación del vehículo asignado, establecida por Ley. f) Transportar únicamente personal autorizado por la Entidad. g) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato en la competencia de sus funciones. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo No aplica. b) Grado/situación académica No aplica. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 2 años de experiencia laboral. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 2 años de experiencia laboral en la conducción de vehículos motorizados. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Licencia de conducir categoría A-II B. 		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-6-AP9

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	AP	CONDUCTOR MUNICIPAL II
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir el vehículo autorizado por la Entidad, coordinando con su Jefe Inmediato. b) Programar y efectuar el aprovisionamiento oportuno de combustible, carburante y lubricantes requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo. c) Llevar el registro diario de salida del vehículo asignado, manteniendo actualizado la bitácora respectiva. d) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo a su cargo. e) Mantener en orden y actualizados la documentación del vehículo asignado, establecida por Ley. f) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato en la competencia de sus funciones. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo No aplica. b) Grado/situación académica No aplica. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 1 año de experiencia laboral. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 1 año de experiencia laboral en la conducción de vehículos motorizados. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Licencia de conducir categoría A-III C o A-II B. 		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-6-AP10

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	AP	SEGURIDAD MUNICIPAL I
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejercer la vigilancia y protección al Alcalde en el palacio municipal, establecimientos, lugares y eventos, tanto privados como públicos donde se realicen actividades que involucren su presencia.</p> <p>b) Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad del Alcalde.</p> <p>c) Prevenir con sistemas de vigilancia la seguridad del Alcalde.</p> <p>d) Formular y actualizar permanentemente el plan de seguridad del Alcalde, los ambientes y de las instalaciones de la municipalidad con acceso a su oficina.</p> <p>e) Coordinar las acciones relacionadas con la seguridad de los ambientes y de las instalaciones de la municipalidad con acceso a la oficina del Alcalde.</p> <p>f) Sugerir la implementación de sistemas y equipos de seguridad.</p> <p>g) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato en la competencia de sus funciones.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Educación Militar y/o Policial.</p> <p>b) Grado/situación académica Lic. de las Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general 3 años de experiencia laboral.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 3 años de experiencia laboral en seguridad.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>a) Licencia para portar arma de fuego.</p>		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-6-AP11

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	AP	SEGURIDAD MUNICIPAL II
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejecutar y coordinar las acciones orientadas a la seguridad de las instalaciones de la Entidad.</p> <p>b) Hacer cumplir las ordenanzas y otras normas legales referidas a salvaguardar los intereses de la población con apoyo de la Policía Nacional del Perú, en defensa de su integridad física y moral, y sus bienes patrimoniales, imponiendo sanciones de su competencia cuando corresponda.</p> <p>c) Apoyar las acciones legales de la Entidad en las que se requiera su presencia.</p> <p>d) Llevar el registro de las notificaciones y sanciones, referidas al incumplimiento de las normas municipales, efectuando el seguimiento respectivo.</p> <p>e) Cumplir con las funciones de vigilancia y seguridad del palacio municipal.</p> <p>f) Controlar el ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la Entidad.</p> <p>g) Vigilar y revisar las salidas de documentos internos de la Entidad y controlar los bienes patrimoniales, ingreso y salida.</p> <p>h) Resguardar las instalaciones de los mercados, realizando la vigilancia nocturna y otras según se disponga.</p> <p>i) Cumplir con la guardianía de las instalaciones de la Entidad, de acuerdo a los cronogramas establecidos.</p> <p>j) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato en la competencia de sus funciones.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo No aplica.</p> <p>b) Grado/situación académica No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general 1 año de experiencia laboral.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 1 año de experiencia laboral en el Sector Público.</p>		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-6-AP12

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	AP	SERENO MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Brindar permanentemente el servicio de serenazgo, programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.</p> <p>b) Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.</p> <p>c) Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.</p> <p>d) Cuidar y mantener en buen estado de conservación los equipos de serenazgo.</p> <p>e) Llevar un control y registro de los casos atendidos y de las acciones realizadas mensural y anualmente.</p> <p>f) Utilizar con responsabilidad las unidades vehiculares, equipamiento o infraestructura para brindar un adecuado y oportuno servicio a la comunidad.</p> <p>g) Orientar a los vecinos sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales que le competen.</p> <p>h) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato en la competencia de sus funciones.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo No aplica.</p> <p>b) Grado/situación académica No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general 1 año de experiencia laboral.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 1 año de experiencia laboral en el Sector Público.</p>		





MDE

Municipalidad
Distrital de
Echarati

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN / CÓDIGO

300749-6-AP13

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	AP	OPERADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejecutar y coordinar las acciones orientadas a la prestación de servicios municipales.</p> <p>b) Recoger los residuos sólidos de las calles de forma manual y mecánica, con el propósito de mantenerlas en correcto estado y aseo.</p> <p>c) Mantener limpia las calles, avenidas, prolongaciones, entre otros, mediante la recolección de los residuos sólidos.</p> <p>d) Conservar, mantener y renovar las áreas verdes de las zonas urbanas del distrito.</p> <p>e) Promover la floricultura y floresta, conservando el ornato de nuestro distrito.</p> <p>f) Velar por el ornato de los parques y jardines públicos.</p> <p>g) Realizar la poda y regadío de las áreas verdes del estadio municipal.</p> <p>h) Preservar una adecuada limpieza y atención del zoológico municipal.</p> <p>i) Realizar una adecuada limpieza, desinfección y atención de la piscina municipal.</p> <p>j) Usar obligatoriamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función.</p> <p>k) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato en la competencia de sus funciones.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo No aplica.</p> <p>b) Grado/situación académica No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Ninguna.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Ninguna.</p>		

