



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
VEINTISEIS DE OCTUBRE

Agosto - 2024





INDICE

1. PRESENTACION.....	3
2. BASE LEGAL.....	3
3. OBJETIVOS.....	4
4. GLOSARIO DE TERMINOS.....	4
5. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS.....	5
6. CLASIFICACION DEL PERSONAL.....	6
7. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES.....	7
8. CODIFICACION.....	10
9. CLASES DE CARGOS.....	10





1. PRESENTACION

El Servir como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos busca que las entidades y, especialmente, las oficinas de Recursos Humanos cuenten con reglas claras para formular y gestionar dos documentos de gestión críticos en la vinculación de personal al Sector Público: el MCC y el CAP Provisional"

Por ello, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH – "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°150-2021-SERVIR-PE, señala en el numeral 5.b que "El Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAPP, es el documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transito al régimen previsto en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

En este sentido, el presente Manual de Clasificador de Cargos Documento describe de manera ordenada todos los cargos, o puestos de trabajo de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú
- 2.2. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.3. Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificador de Cargos
- 2.4. Decreto Ley N° 20009 que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- 2.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- 2.6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.8. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo del Gestión de Recursos Humanos.
- 2.9. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 2.10. Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la Gestión Pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover





- el acceso meritocrático de los Servidores Civiles al Régimen del Servicio Civil y dicta otras disposiciones.
- 2.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
 - 2.12. Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
 - 2.13. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
 - 2.14. Ordenanza Municipal N° 012-2021-MDVO-CM publicada en el diario la Republica el 10.12.21, que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivos Generales

- a) Establecer normas técnicas, que la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre debe seguir para la administración de cargos y posiciones.
- b) Racionalizar los cargos en atención a los requerimientos cuantitativos y cualitativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- c) Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, Distinguiéndolos jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos de estos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional.

3.2. Objetivos Específicos

- a) Proporcionar a la Alta Dirección información de los Cargos a efectos que esta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o verifique que se adopten.
- b) Proporcionar al órgano responsable de recursos humanos información de las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en la selección de personal.
- c) Proporcionar información de la responsabilidad, grado de complejidad y requisitos mínimos que demanda un cargo con fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, entre otros.
- d) Racionalizar los cargos existentes en la entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales.





4. GLOSARIO DE TERMINOS

Cargo. - Es el elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Clase de Cargo. - Grupos de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño exigen similares requisitos mínimos.

Función. - Conjunto de acciones, actividades y tareas.

Grupo Ocupacional. - Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

Cuadro de Cargos Estructurales. - Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la entidad en los grupos ocupacionales establecidos.

5. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS

Los criterios principales establecidos para la clasificación de cargos en el Programa Nacional para la Empleabilidad son los siguientes:

- a. **Criterio Funcional.** - de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.
- b. **Criterio de Responsabilidad.** - Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.
- c. **Criterio de Condiciones Mínimas.** - Características que debe reunir la persona para ocupar el cargo, 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.

La capacidad que un trabajador posee y que lo califica como la persona más indicada para el desempeño de un cargo es la determinante para su ubicación en el Grupo Ocupacional correspondiente. (Funcionario Público, Empleado de Confianza, Servidor Público Ejecutivo, Servidor Público Especialista, Servidor Público Apoyo)

6.- CLASIFICACION DEL PERSONAL

La clasificación del Personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público. En este sentido se ha clasificado al personal de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre, según detalle:





6.1. FUNCIONARIO PUBLICO

Es el que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

Pueden ser:

- a) **De elección popular y universal o confianza política originaria.** Aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para el fin.
- b) **De nombramiento y remoción regulados.** Aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, está regulado en norma expresa.
- c) **De nombramiento remoción.** Aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados.

6.2 EMPLEADO DE CONFIANZA

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. Pueden ser designados como empleados de confianza aquellos profesionales con conocimiento especializado en materias propias de la Administración Pública y de la materia requiera la entidad.

6.3 SERVICIO PÚBLICO

Se clasifica en:

a) Directivo Superior (SP-DS). El que se desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección 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 servicios ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá el 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia este cargo de lugar al regreso a su grupo ocupacional.

b) Ejecutivo (SP-EJ): El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de la autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieran la garantía





de adecuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

c) Especialista (SP-ES): El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d) De apoyo (SP-AP): El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

7. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación de los cargos del personal de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre se encuentra detallada de la siguiente manera:

Cuadro N 01°: CLASES DE CARGOS EN RELACION A LA CLASIFICACION DEL EMPLEO PUBLICO

CLASIFICACION Y Sigla		CLASES DE CARGOS y N° Correlativo		
Funcionario Publico	FP	Alcalde	1	
		Gerente Municipal(*)	2	
Empleado del Confianza	EC	Gerente (***)	3	
		Jefe (a) de Oficina General (***)	4	
		Jefe (a) de Oficina (***)	5	
		Sub Gerente (***)	6	
		Procurador Publico Municipal	7	
Servidor Publico	Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de Control Institucional	8
	Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutor Coactivo I	9
	Especialista	SP-ES	<u>Profesional I</u> <ul style="list-style-type: none"> • Abogado I • Asistente Administrativo I • Auditor I • Especialista Administrativo I • Especialista en Finanzas I • Especialista en Promoción Social I • Comunicador Social I • Asistente Social I • Economista I • Ingeniero I • Arquitecto I • Planificador I • Registrador Civil I • Coordinador I • Recaudador I • Gestor I 	10





			<u>Profesional II</u> <ul style="list-style-type: none"> • Especialista Administrativo II • Especialista en Control Gubernamental II • Ingeniero II • Arquitecto II • Planificador II • Programador de Sistema PAD II • Relacionista Público II • Coordinador II 	11
			<u>Técnico</u> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Administrativo II • Técnico Informático I • Técnico en Ingeniería I • Analista I • Topógrafo I 	12
			<u>Auxiliar</u> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo I • Auxiliar Contable I • Auxiliar Coactivo I • Almacenero I • Auxiliar de Tramite documentario I 	13
	Apoyo	SP-AP	<u>Supervisor de Conservación y Servicio I</u> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Limpieza y Ornato 	14
			<u>Supervisor</u> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Seguridad 	15
			<u>Inspector</u> <ul style="list-style-type: none"> • Inspector Municipal • Inspector Sanitario • Inspector de Transporte I 	16
			<u>Secretaria</u> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria I • Secretaria II 	17
			<u>Chofer</u> <ul style="list-style-type: none"> • Chofer I • Chofer II • Chofer de Maquinaria Pesada 	18
			<u>Sereno Municipal</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sereno Municipal 	19
			<u>Trabajador de Servicios</u> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajador de Servicios I • Trabajador de Servicios II • Notificador 	20





8. CODIFICACION

La codificación se ha determinado considerando el número de Pliego y el Grupo Ocupacional.

Para dicho efecto se ha asignado los siguientes Códigos:

Cuadro N° 2: Codificación de los Grupos Ocupacionales – Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

GRUPOS OCUPACIONALES	SIGLAS	CODIGO
Funcionario Publico	FP	01
Empleado de Confianza	EC	02
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	03
Servidor Público-Ejecutivo	SP-EJ	04
Servidor Público - Especialista	SP-ES	05
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	06

9. CLASES DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario Publico	FP	Alcalde (sa)
Funciones del cargo estructural:		
a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y de los vecinos.		
b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal		
c) Suscribir y ejecutar los acuerdos y actas de las Sesiones del Concejo Municipal; así como los decretos ordenanzas y resoluciones de alcaldía.		
d) Proponer al concejo municipal, proyectos de ordenanzas y acuerdos.		
e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.		
f) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la Sociedad civil.		
g) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos establecidos en la ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.		
i) Proponer al consejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias y con acuerdo del concejo municipal.		
j) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica		
a) Nivel educativo No Aplica		
b) Grado /situación académica No Aplica		
Experiencia		
a) Experiencia General No Aplica		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publica) No Aplica		





Requisitos Adicionales

- a) Ser electo en votación universal y secreta.
- b) No encontrarse inhabilitado para ejercer función pública.
- c) No tener impedimento legal establecido para ejercer el cargo.
- d) Los establecidos en Ley orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad competente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Publico	FP	Gerente (a) Municipal

Funciones del cargo estructural:

- a) Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a las funciones y atribuciones encargadas o delegadas.
- b) Supervisar el planeamiento, organización, integración, coordinación y evaluación de las actividades y proyectos de los órganos a su cargo en concordancia con las políticas de gestión establecidas y las disposiciones impartidas por la Alcaldía.
- c) Analizar los indicadores de impacto y los logros obtenidos en las actividades y proyectos que realizan las áreas y proponer acciones para su fortalecimiento.
- d) Disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa, financiera y técnica de la Municipalidad con sujeción a las normas y directivas vigentes. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, cuando corresponden a su ámbito funcional de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
- e) Emitir actos administrativos que sean de su competencia.
- f) Formular directivas según sus competencias y supervisa su cumplimiento.
- g) Informar al Alcalde y al Concejo Municipal, a solicitud de este, sobre aspectos de la gestión municipal.
- h) Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- i) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

- a) Nivel educativo universitario
- b) Grado/situación académica Titulado y Habilitado

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico) no menor de tres (03) años en cargo directivos y/o similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- a) Capacitación en la Administración pública.





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente (a)
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planear, dirigir, coordinar las actividades y programas de los órganos de línea y programas dependientes de ser el caso.</p> <p>b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su personal y/o unidades orgánicas de la dependencia.</p> <p>c) Proponer políticas, planes y programas institucionales relacionados al área funcional.</p> <p>d) Participar en la planificación y evaluación de actividades propias del área y de las unidades orgánicas de la dependencia de ser el caso.</p> <p>e) Formular directivas según sus competencias y supervisar su cumplimiento.</p> <p>f) Elaborar informes estadísticos de las actividades realizadas y de las áreas funcionales a su cargo.</p> <p>g) Proponer normas y procedimientos que agilicen la atención documentaria en tema de su competencia.</p> <p>h) Brindar asesoramiento especializado a la alta Dirección en temas de su competencia. Disponer medidas de control y supervisión en temas interesantes a su competencia.</p> <p>i) Elaborar, revisar y emitir opinión en los convenios y contratos que le sean puestos a consideración y de interés de la Municipalidad, manteniendo un archivo de los mismos.</p> <p>j) Sistematizar y concordar las normas municipales con las distintas disposiciones legales vigentes vinculadas a cada órgano.</p> <p>k) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética Municipal.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo universitario		
b) Grado/situación académica Titulado y Habilitado		
Experiencia		
a) Experiencial general No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). No menor de dos (02) años en cargos directivos y/o en cargos similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
a) en el caso del Gerente de Seguridad Ciudadana debe tener Formación Militar o Policía Nacional en retiro.		
b) Otras que señale la norma expresa vigente según corresponda.		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de Oficina General
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades y programas de los órganos de asesoramiento y de administración interna (apoyo) y programas dependientes de ser el caso.</p> <p>b) Planificar, organizar y dirigir y controlar las actividades de su personal y/o unidades orgánicas de la dependencia.</p> <p>c) Proponer políticas, planes y programas institucionales relacionados al área funcional.</p> <p>d) Participar en la planificación y evaluación de actividades propias del área y de las unidades orgánicas de la dependencia de ser el caso.</p> <p>e) Formular directivas según sus competencias y supervisar su cumplimiento.</p> <p>f) Elaborar informes estadísticos de las actividades realizadas y de las áreas funcionales a su cargo.</p> <p>g) proponer normas y procedimientos que agilicen en la atención documentaria en temas de su competencia.</p> <p>h) Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección en temas de competencia. Disponer medidas de la Municipalidad, manteniendo un archivo de los mismos.</p> <p>j) Sistematizar y concordar las normas municipales con las distintas disposiciones legales vigentes a cada órgano.</p> <p>k) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética Municipal.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo universitario		
b) Grado/situación académica Titulado y Habilitado		
Experiencia		
a) Experiencia general No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) no menor de dos (02) años en cargos directivos y/o similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Otras que señale la norma expresa vigente según corresponda. En el caso específico del Jefe General de Asesoría Jurídica necesariamente deberá contar con título de Abogado, encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de Oficina
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas en las unidades orgánicas de los órganos de línea.</p> <p>b) Participar en la formulación de políticas locales de conformidad a las políticas nacionales de los Sistemas Administrativos.</p> <p>c) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de un sistema a nivel local, y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de este.</p> <p>d) Asesorar a funcionarios y a diferentes órganos y unidades orgánicas en asuntos de su especialidad.</p> <p>e) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su carga.</p> <p>f) Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas en los programas que integran el organismo.</p> <p>g) Formular directivas para administración de recursos y supervisar su cumplimiento.</p> <p>h) Evaluar el desarrollo del programa emitiendo los informes técnicos correspondientes.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo universitario		
b) Grado/situación académica Titulado y Habilitado		
Experiencia		
a) Experiencial general No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). No menor de un (01) año en cargos directivos y/o en cargos similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Otras que señala la norma expresa vigente según corresponda.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente (a)
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas en las unidades orgánicas de los órganos de línea.</p> <p>b) Participar en la formulación de políticas locales de conformidad a las políticas nacionales de los Sistemas Administrativos.</p> <p>c) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de un sistema a nivel local, y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de este.</p> <p>d) Asesorar a funcionarios y a diferentes órganos y unidades orgánicas en asuntos de su especialidad.</p> <p>e) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su carga.</p> <p>f) Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas en los programas que integran el organismo.</p> <p>g) Formular directivas para administración de recursos y supervisar su cumplimiento.</p> <p>h) Evaluar el desarrollo del programa emitiendo los informes técnicos correspondientes.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo universitario		
b) Grado/situación académica Titulado y Habilitado		
Experiencia		
a) Experiencial general No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). No menor de un (01) año en cargos directivos y/o en cargos similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
a) En el caso específico del Subgerente/a de Residuos Sólidos necesariamente deberá tener no menor de 03 años de experiencias en cargos de la materia en el sector público.		
b) En el caso del Subgerente del Seguridad Ciudadana debe contar con formación Militar o Policía Nacional en retiro.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador Publico Municipal
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Conducir y ejecutar las acciones de defensa que garanticen los intereses de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre, conforme a Ley.</p> <p>b) Ejercer la defensa jurídica en el ámbito Nacional, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitraria; así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la entidad es parte o tercero legitimado. Dicha defensa jurídica se ejerce también ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú.</p> <p>c) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y de acciones que corresponde al Ministerio Público como Titular de la acción Penal.</p> <p>d) Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma.</p> <p>e) Informar permanentemente al Titular del Pliego sobre el estado situacional de los procesos judiciales, arbitrales y Municipio.</p> <p>f) Coordinar con el Titular del Pliego el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de los Municipios.</p> <p>g) Informar al Concejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y aclarar sus disposiciones, de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>h) Las demás funciones establecidas en las normas que rige el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo universitario		
b) Grado/situación académica Titulado y Habilitado		
Experiencia		
a) Experiencial general		
Los contemplados en el artículo 29 del Decreto Legislativo N° 1326 que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).		
...		
Requisitos adicionales		
...		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la Republica, así como las requeridas por el/la Titular de la Entidad.</p> <p>b) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos e instrumentos del control interno.</p> <p>c) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la municipalidad se adviertan.</p> <p>d) Indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a el/la Titular de la Municipalidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>e) Efectuar auditoria a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, así como la gestión de la misma.</p> <p>f) Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, cuando corresponde su ámbito funcional, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.</p> <p>g) Verificar el cumplimiento de las exposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.</p> <p>h) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimiento que lo formule la contraloría General de la Republica. Así mismo la de brindar apoyo a las comisiones que designe.</p> <p>i) Cumplir estrictamente con el reglamento interno del trabajo y el código de ética de la Corporación Municipal.</p> <p>j) Otras establecidas en la directiva N° 007-2015-CG/PROCAL Directiva de los órganos del control institucional y sus modificatorias.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo universitario		
b) Grado/situación académica Titulado y Habilitado		
Experiencia		
a) Experiencial general		
Los establecidos en las normas de la Contraloría General de la Republica		
b) Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico).		
...		
Requisitos adicionales		
...		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutor Coactivo I
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejecutar las acciones de coerción para el cobro de las obligaciones tributarias que sea exigible de acuerdo a lo establecido a la normatividad vigente sobre la materia.</p> <p>b) Conducir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades inherentes a la Cobranza Coactiva, esto es la recuperación de deudas.</p> <p>c) Emitir directivas y plantear las estrategias necesarias para incrementar los niveles de recaudación correspondientes.</p> <p>d) Revisar y suscribir las Resoluciones de toda índole del Ejecución Coactiva, revisión y rúbrica de las liquidaciones de la deuda en cobranza por notificación.</p> <p>e) Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias para el pago de la deuda tributaria.</p> <p>f) Emitir informes, memorandos, oficios y otros análogos.</p> <p>g) Disponer la actualización de las estadísticas del área de Cobranza Coactiva.</p> <p>h) Disponer la forma de embargo que sea necesario para ejecutar la cobranza coactiva. Inscribir el embargo en el registro público u otro según corresponda.</p> <p>i) Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada u existiera otro motivo.</p> <p>j) Delegar a el/la Auxiliar Coactivo 1 algunas de las atribuciones que no sean privativas a su función.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo universitario		
b) Grado/situación académica Abogado Titulado y Habilitado		
Experiencia		
a) Experiencial general Experiencia en Derecho Administrativo y/o tributario no menor de tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desatollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). No menor de un (01) año en cargos similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
a) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública.		
b) Otros contemplados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Vigente		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Profesional I
Funciones del cargo estructural:		
a) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes a la unidad orgánica funcional. b) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. c) Preparar y/o emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia. d) Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. e) Realizar cotización para los diferentes procedimientos de adquisiciones, de ser el caso.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitario b) Grado/situación académica Bachiller / Título		
Experiencia a) Experiencial general No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). No menor de un (01) año en cargos similares en el sector público.		
Requisitos adicionales a) Capacitación especializada en temas a fines al área funcional.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Profesional II
Funciones del cargo estructural:		
a) Coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializadas inherentes al órgano y/o Unidad orgánica funcional. b) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuviesen en juego intereses del Estado. c) Participar en la elaboración de normatividad del carácter técnico - legal, en el área de su competencia. d) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad. e) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia, preparando información de la especialidad f) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo		





Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre

Requisitos del cargo estructural:
Formación académica a) Nivel educativo universitario b) Grado/situación académica Titulado y Habilitado
Experiencia a) Experiencial general No menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desatollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). No menor de tres (03) años en cargos similares en el sector público
Requisitos adicionales Otras que señale la norma expresa vigente según corresponde.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Técnico

Funciones del cargo estructural:
a) Ejecutar y coordinar actividades técnicas inherentes al órgano y/o unidad orgánica funcional. b) Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones con el área de su competencia, según instrucciones. c) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. d) Administrar la información y documentación que se le encargue, así mismo brinda asistencia administrativa. e) Elaborar documentos el informe de las actividades de su competencia. f) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos. g) Proporcionar información relativa al área de su competencia. h) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. i) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación, de ser el caso j) Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería de corresponder k) Efectuar el análisis inicial de resistencias, confeccionar maquetas y/o gráficos planos, de ser el caso.
Requisitos del cargo estructural:
Formación académica a) Nivel educativo Universitario / Técnico b) Grado/situación académica Egresado / Título Técnico





Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre

Experiencia a) Experiencial general No menor de un (01) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). No Aplica
Requisitos adicionales

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Auxiliar
Funciones del cargo estructural:		
a) Ejecutar actividades de apoyo en los sistemas administrativos. b) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. c) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. d) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente. e) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos. f) Participar en la formulación de informes, cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control y de la aplicación de algunas normas establecidas. g) Ejecutar el cobro de la SISA de ser el caso como corresponda.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Técnico / Secundaria b) Grado/situación académica Egresado o Título Técnico / Secundaria Completa		
Experiencia a) Experiencial general No menor de un (01) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). No Aplica		
Requisitos adicionales ...		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Supervisor de Conservación y Servicio I
Funciones del cargo estructural:		
a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el barrido de calles, avenidas y/o actividades de ornato. b) Emitir reportes diarios con la información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de rutas, asignación de maquinaria y equipos) c) Supervisar y controlar los recursos asignados d) Controlar la asistencia del personal asignado e) Verificar el cumplimiento del plan asignado de acuerdo a los horarios, rutas y frecuencias programadas f) Supervisar que el personal a su mando cumpla con usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes de riesgos en el trabajo g) Identificar la presencia de puntos críticos de acumulación de residuos y/o incidencias operativas y reportarlas a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental h) Participar en las campañas de limpieza programadas i) realizar otras funciones, relacionadas al puesto, dispuesta por el Sub Gerente		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitario / Técnico b) Grado/situación académica Bachiller / Título Técnico		
Experiencia a) Experiencial general No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). No menor de un (01) año en cargos similares en el sector público.		
Requisitos adicionales a) Experiencia en limpieza de espacios públicos y Experiencia en manejo de personal.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Supervisor de Seguridad
Funciones del cargo estructural:		
a) Realizar seguimiento y evaluación periódica del personal para asegurar que cumplan con sus responsabilidades y normas establecidas.		





Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre

- b) Asignar y distribuir las labores diarias del personal de Serenazgo de manera equitativa y eficiente, para cubrir las áreas prioritarias y necesidades de la comunidad.
- c) Proporcionar capacitación continua al personal en temas de seguridad ciudadana, protocolos de actuación, manejo de situaciones de emergencia, entre otros.
- d) Realizar inspecciones periódicas para identificar puntos vulnerables, implementar medidas preventivas y corregir posibles fallos en el sistema de seguridad.
- e) Establecer y mantener una comunicación fluida con la PNP, entidades de emergencia y otras instituciones relacionadas para coordinar acciones conjuntas, intercambiar información relevante para fortalecer la seguridad ciudadana en el área.
- f) Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, relacionadas a la misión del puesto/área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Universitario / Técnico
- b) Grado/situación académica
Bachiller / Título Técnico

Experiencia

- a) Experiencial general
No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). No menor de un (01) año en cargos similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- a) Tener Formación Militar o Policía Nacional en retiro
- b) Conocimientos de patrullaje y seguridad ciudadana. Conocimientos en instrucción policial, en mando operativo y/o conducción de grupos de control, disuasión, para los Supervisores de Seguridad.
- c) Tener licencia de conducir de vehículos A2B a más, según corresponda.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Inspector
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar y coordinar la formulación de normas y procedimientos de control fiscalización técnico administrativo, de transporte y/o sanitario de corresponder. b) Participar en la programación y evaluación de actividades de inspección. c) Coordinar y desarrollar programas de información y capacitación sobre el sistema de control. d) Verificar y evaluar el resultado de las inspecciones realizadas y elevar informes. e) Asesorar actividades de inspectoría. f) Supervisar y evaluar funciones de investigación de procesos administrativos y de control sanitario de corresponder. g) Inspeccionar la correcta aplicación de tarifas, y disposiciones diversas sobre transporte público, según corresponda. h) Revisar informes y consolidar los mismos. 		





Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre

Requisitos del cargo estructural:
Formación académica a) Nivel educativo Secundaria / Técnico b) Grado/situación académica Completa / Título Técnico
Experiencia a) Experiencial general No menor de un (01) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). No menor de seis (06) meses en cargos similares en el sector público.
Requisitos adicionales No registrar antecedentes policiales ni penales

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Secretaria
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo del órgano y/o unidad orgánica funcional.</p> <p>b) Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho del órgano al cual pertenece para su atención gestión, seguimiento y archivo respectivo.</p> <p>c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.</p> <p>d) Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se encarguen.</p> <p>e) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende</p> <p>f) Coordinar reuniones y concertar citas.</p> <p>g) Gestionar el archivo de documentación clasificada.</p> <p>h) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</p> <p>i) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.</p>		





Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre

Requisitos del cargo estructural:
Formación académica a) Nivel educativo Universitario / Técnico b) Grado/situación académica Egresado / Título Técnico en secretariado
Experiencia a) Experiencial general No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). No menor de uno (01) año en cargos similares en el sector público.
Requisitos adicionales a) Conocimientos en Ofimática.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Sereno Municipal
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejecutar actividades relacionadas con la vigilancia y apoyo a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, así como con actividades relacionadas con el control de los servicios públicos que presta a la municipalidad.</p> <p>b) Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas para evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público.</p> <p>c) Apoyar de la Fiscalía, Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según se requiera para la atención de situaciones irregulares que afecten a la seguridad ciudadana.</p> <p>d) Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato.</p> <p>e) Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física para una eficiente prestación de los servicios.</p> <p>f) Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia que en atención de las solicitudes de la población se realicen.</p> <p>g) Apoyar en el control de pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.</p> <p>h) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como, sobre construcciones, ornato y otras.</p>		





Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre

Requisitos del cargo estructural:
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Secundaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p>
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencial general No menor a un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). No Aplica</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>No registra antecedentes policiales ni penales.</p>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o de carga.</p> <p>b) Transportar cargamento delicado o peligroso</p> <p>c) Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.</p> <p>d) Efectuar viajes fuera de la localidad en comisión de servicio.</p> <p>e) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de mediana complejidad del vehículo y/o maquinaria a su cargo.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Secundaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica Licencia de Conducir Categoría: A1, A1IB, A1IIC, B1IC de corresponder.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencial general No menor de dos (02) años en la conducción de vehículos en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). No menor de seis (06) meses en cargos similares en el sector público.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Para los choferes de licencia A1, deben tener experiencia en maquinaria pesada o línea amarilla</p>		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Trabajador de Servicios
Funciones del cargo estructural:		
a) Ejecutar actividades de limpieza y otras labores. b) Custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local. c) Notificar documentación de la Entidad de corresponder. d) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos. e) Realizar limpieza en los diferentes ambientales de la municipalidad y la limpieza pública. f) Coordinar actividades administrativas sencillas, de corresponder. g) Apoyar en la distribución de la documentación.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo No aplica b) Grado/situación académica No aplica		
Experiencia a) Experiencial general No menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). No Aplica		
Requisitos adicionales ...		

