

CLASIFICADOR DE CARGOS



2019



CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. BASE LEGAL
- III. OBJETIVOS
 - Objetivo general
 - Objetivos específicos
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS
- VI. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL
- VII. CODIFICACIÓN
- VIII. CLASES DE CARGOS





CLASIFICADOR DE CARGOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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 artículo 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, el que a su vez requiere un documento marco que es el Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

El Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.





II. BASE LEGAL

1. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
3. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
4. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe.
5. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva Nro. 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".





III. OBJETIVOS

Objetivo general

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

Objetivos específicos

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia.
- Proporcionar al órgano responsable de la gestión de recursos humanos información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- 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, sectoriales y nacionales.





IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cargo: 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: Grupo 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 se exigen similares requisitos mínimos.

Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas

Grupo ocupacional: En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

Cuadro de cargos estructurales: Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.





V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres 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.





VI. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175. En este sentido se ha clasificado al personal de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe como sigue:

Cuadro de Cargos Estructurales

Grupo Ocupacional		Clase de Cargos
Funcionario Público		• Alcalde(sa) • Gerente(a) Municipal
Empleado de Confianza		• Asesor(a) • Gerente(a) • Procurador(a) Público Municipal
Servidor Público	Directivo Superior	• Jefe(a) del OCI • Jefe(a) de Unidad / Dirección
	Ejecutivo	• Ejecutivo(a) de unidad funcional
	Especialista	• Asistente(a) • Auditor(a) • Informático • Profesional 1 • Profesional 2 • Promotor(a) Social
	Apoyo	• Auxiliar • Chofer • Conductor • Operador de Equipo Pesado • Policía Municipal • Secretaria(o) 1 • Secretaria(o) 2 • Sereno • Técnico(a) • Trabajador(a) en Servicio



VII. CODIFICACIÓN

En base al cuadro de cargos estructurales, se ha asignado al grupo ocupacional el siguiente código:

Grupo Ocupacional		Clase de Cargos	Síglas	Código de clasificación
Funcionario Público		- Alcalde(sa) - Gerente(a) Municipal	FP	1
Empleado de Confianza		- Asesor(a) - Gerente(a) - Procurador(a) Público Municipal	EC	2
Servidor Público	Directivo Superior	- Jefe(a) del OCI - Jefe(a) de Unidad/Dirección	SP-DS	3
	Ejecutivo	Ejecutivo(a) de unidad funcional	SP-EJ	4
	Especialista	- Asistente(a) - Auditor(a) - Informático(a) - Profesional 1 - Profesional 2 - Promotor(a) Social	SP-ES	5
	Apoyo	- Auxiliar - Chofer - Conductor(a) - Operador(a) de Equipo Pesado - Policia Municipal - Secretaria(o) 1 - Secretaria(o) 2 - Sereno - Técnico(a) - Trabajador(a) en Servicio	SP-AP	6

La codificación ha sido determinada considerando el número de Pliego y el Grupo Ocupacional.

El número de Pliego de Municipalidad Provincial de Ferreñafe es el 301232, por lo que por ejemplo al(a) Alcalde(sa) le corresponde el siguiente código en el clasificador de cargo:

Número de Pliego	Grupo ocupacional
232	01



VIII. CLASES DE CARGOS

CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO	ALCALDE(sa)	23201
NATURALEZA DE LA CLASE			
Representar y ejercer la titularidad de la municipalidad, a tiempo completo siendo el representante legal y su máxima autoridad administrativa, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y el marco normativo vigente.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Dirigir y supervisar la gestión general de la municipalidad, conforme a las normas sobre la materia. b) Ejercer las funciones ejecutivas del gobierno local, mediante decretos de alcaldía. c) Resolver los asuntos administrativos bajo su cargo a través de Resoluciones de Alcaldía. d) Orientar y dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. e) Las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y la normatividad modificatoria y complementaria. f) Las demás que le correspondan conforme a ley.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
1) Haber sido elegido y proclamado Alcalde(sa) de conformidad a lo establecido en la Legislación Electoral. 2) Tener hábiles sus derechos civiles. 3) No estar inhabilitado para ejercer función pública, de acuerdo a resolución administrativa o resolución judicial definitiva. 4) No tener condena por delito doloso 5) No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general.			



CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO	GERENTE(a) MUNICIPAL	23201
NATURALEZA DE LA CLASE Planear, organizar, dirigir y supervisar la marcha administrativa y técnica de los diferentes órganos internos bajo su cargo; así como implementar las políticas de gestión de la Entidad, y las disposiciones impartidas por el órgano de Gobierno.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - Organizar y dirigir por delegación, los servicios públicos, locales y administrativos de la Municipalidad. - Proponer la política institucional respecto a las áreas administrativas y los servicios municipales. - Coordinar la ejecución de los planes de desarrollo locales y programas socio-económicos en el ámbito municipal. - Controlar y evaluar la gestión municipal. - Integrar comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal. - Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión. - Prestar asesoramiento en asuntos municipales. - Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y no públicas para la formulación y ejecución de los programas municipales. - Representar a la municipalidad en comisiones y eventos relacionados con el área municipal.			
REQUISITOS MÍNIMOS - Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría en Gestión Pública. - Experiencia profesional no menor de cinco (05) años, en el sector público o privado. - Experiencia específica no menor de cuatro (04) años en cargos directivos, de asesoría a la Alta Dirección o en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el sector público o privado. - Conocimiento de ofimática. - Desempeñar el cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva			



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR(a)	23202
NATURALEZA DE LA CLASE Asesorar a la Alta Dirección.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - Evaluar el desarrollo de actividades de comunicación técnico – administrativas y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos de la Municipalidad. - Brindar asesoría a la Alta Dirección acerca de la política, planes y programas institucionales. - Asesorar en asuntos de su especialidad a la Alta Dirección. - Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección.			
REQUISITOS MÍNIMOS - Título profesional universitario, o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría en Gestión Pública. - Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en funciones directivas en el sector público.			





CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE(a)	23202
NATURALEZA DE LA CLASE • Como responsable de un órgano de la entidad; planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas al órgano de segundo nivel organizacional, impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de objetivos propuestos. • Supervisar la labor del personal. • Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. c) Emitir Resoluciones Gerenciales para resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, o delegados por las instancias superiores d) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la municipalidad. e) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. f) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia. g) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. h) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano. i) Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los documentos de gestión, de la Gerencia, así como institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes. j) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas dentro del marco de sus competencias, por la autoridad superior.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller con estudio de especialización afín al área funcional 2) Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años, en el sector público o privado. 3) Experiencia específica no menor de tres (03) años en cargos directivos, de asesoría o en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el sector público o privado. 4) Conocimiento de ofimática			
ALTERNATIVA • Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.			



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	23202
NATURALEZA DE LA CLASE			
- Planear, organizar, supervisar, dirigir y ejerce la defensa jurídica de la municipalidad en concordancia con los lineamientos y normativa del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. - Mantener vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Procuraduría General del Estado.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Cumplir los lineamientos, normas y procedimientos del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. b) Ejercer sus funciones a dedicación exclusiva, con excepción de la labor docente universitaria, fuera de horario de trabajo. c) Informar al/a Procurador/a General del Estado sobre los asuntos y procesos a su cargo. d) Informar al Titular de la entidad sobre los acuerdos conciliatorios, acuerdos de solución amistosa, laudos nacionales y extranjeros, así como de las sentencias emitidas por tribunales nacionales, extranjeros y supranacionales y otras similares, mediante las cuales se generen obligaciones al Estado. e) Participar en los procesos de evaluación de desempeño que disponga la Procuraduría General del Estado. f) Cumplir las disposiciones relacionadas con la estructura y organización de la Procuraduría Pública a su cargo, orientando la administración y gestión de casos que se encuentran bajo su competencia. g) Disponer el registro de los falsos expedientes o legajos en situación de archivo definitivo, a efectos de distinguirlos respecto a la carga procesal que se encuentra en giro. h) Evaluar y proponer al Titular de la entidad consentir resoluciones, mediante informe sustentado en un análisis costo beneficio. i) Otras que establezca el Reglamento. j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
1) Ser peruano/a de nacimiento. 2) Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles. 3) Tener título profesional de abogado/a. 4) Haber ejercido la profesión por un período no menor de cinco (05) años. 5) Estar colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional. 6) Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica. 7) No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.			



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

- 8) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 9) No tener procesos pendientes con el Estado, a la fecha de su designación salvo procesos por derecho propio.
- 10) Especialidad jurídica relacionada a los aspectos materia de su designación.





CARGO	SERVIDOR PÚBLICO-DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE(a) DE OCI	23203
NATURALEZA DE LA CLASE - Encargado de realizar el control gubernamental en la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. - El Jefe del OCI debe dar cuenta a la CGR del ejercicio de sus funciones.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría. - Realizar el seguimiento a las acciones que la municipalidad disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control. - Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior. - Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría. - Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental. - Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la municipalidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad. - Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. - Otras que establezca la Contraloría General de la República.			
REQUISITOS MÍNIMOS - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. - Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo. En caso, que el profesional cuente con grado de magister no será exigible el título profesional. - Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller. - No haberse declarado la quiebra culpable o fraudulenta. - No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. - No haber sido sancionado con destitución o despido.			



- 7) Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- 8) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- 9) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
- 10) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
- 11) No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- 12) No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la municipalidad en los últimos cuatro (04) años.
- 13) Otros que determine la Contraloría General de la República, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

ALTERNATIVA

- La Contraloría General de la República podrá autorizar la prescindencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales 3) y 7) del presente numeral, o solicitar una experiencia mayor a la señalada en el numeral 3), atendiendo al volumen y complejidad de las operaciones de la entidad.
- Para acreditar el cumplimiento de los requisitos señalados en los numerales 1), 4), 5), 6), 8), 9), 10), 11) y 12) del presente numeral, se debe presentar una Declaración Jurada. Sin perjuicio de lo señalado, la Contraloría General de la República podrá efectuar la verificación posterior de la información que se presente; así como, del cumplimiento de los requisitos.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO-DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE(a) UNIDAD / DIRECCIÓN	23203
NATURALEZA DE LA CLASE • Como responsable de una unidad orgánica de la entidad; planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los programas y actividades del personal a su cargo y de la unidad orgánica del tercer nivel organizacional. • Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la jefatura conforme al ámbito de su competencia. b) Impulsar propuestas de políticas públicas, objetivos estrategias, planes, programas, proyectos y presupuesto, referidas al correspondiente ámbito funcional. c) Emitir Resoluciones Jefaturales para resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, o delegados por las instancias superiores. d) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Gerencia y demás órganos de la municipalidad. e) Administrar los recursos materiales asignados a la unidad orgánica de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. f) Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica de su competencia. g) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. h) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica. i) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia. j) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Jefatura.			
REQUISITOS MÍNIMOS • Título Profesional Universitario, o estudios superiores afin a la unidad orgánica. • Experiencia profesional no menor de tres (03) años, en el sector público o privado. • Experiencia específica no menor de dos (02) años en cargos directivos, de asesoría o en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el sector público o privado. • Conocimiento de ofimática			
ALTERNATIVA • Este cargo admite equivalencias en cuanto a formación académica y experiencia, las mismas que deberán encontrarse establecidas en el Diseño de Perfil de Puestos de la respectiva unidad orgánica, según las disposiciones aprobadas por la municipalidad.			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO-EJECUTIVO	EJECUTIVO(a) DE UNIDAD FUNCIONAL	23204
NATURALEZA DE LA CLASE - Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y coordinar los procesos, procedimientos y actividades especializadas inherentes a la unidad funcional, orientando el uso de recursos hacia resultados. - Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad funcional a su cargo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la unidad funcional conforme al ámbito de su competencia. b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer las políticas, planes, lineamientos y programas inherentes de la unidad funcional a su cargo. c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la gerencia de su dependencia y demás órganos de la Municipalidad. d) Administrar los recursos materiales asignados a su unidad funcional, aplicando criterios de eficiencia. e) Supervisar y evaluar al personal o equipo de trabajo de la unidad funcional de su competencia. f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. g) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad funcional. h) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS - Estudios superiores relacionados con tareas a desempeñar y/o área de trabajo asignada. - Capacitación técnica en el área - Experiencia en las labores técnicas de la especialidad. - Conocimiento de ofimática			
ALTERNATIVA Este cargo admite equivalencias en cuanto a formación académica y experiencia, las mismas que deberán encontrarse establecidas en el Diseño de Perfil de Puestos de la respectiva unidad funcional, según las disposiciones aprobadas por la municipalidad.			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	ASISTENTE(a)	23205
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecutar y coordinar actividades operativas y técnicas inherentes al área funcional. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área. - Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. - Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. - Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. - Preparar informes técnicos, resúmenes de actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área. - Analizar expedientes y formular o emitir informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área. - Recopilar datos técnicos en campo y/o gabinete. - Administrar la información y documentación que se le encargue.			
REQUISITOS MÍNIMOS - Estudios superiores relacionados con tareas a desempeñar y/o área de trabajo asignada. - Experiencia en funciones afines al área, incluyendo prácticas. - Conocimientos de ofimática.			
ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	AUDITOR(a)	23205
NATURALEZA DE LA CLASE			
Participa en la coordinación y supervisión de programas de fiscalización e investigación contable, tributaria y de gestión.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero. b) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías. c) Practicar auditorias y elaborar las actas respectivas. d) Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares. e) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos auditados. f) Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
1) Grado Académico de Bachiller Universitario en una carrera que incluya estudios relacionados con tareas a desempeñar y/o área de trabajo asignada. 2) Experiencia en cargos o áreas afines. 3) Conocimientos de ofimática.			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	INFORMÁTICO(a)	23205
NATURALEZA DE LA CLASE • Coordinación y ejecución de actividades especializadas en informática.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Realizar la administración y mantenimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad. b) Emisión de reportes de páginas web vistas por los usuarios de la Municipalidad. c) Actualizar la información de la página web de la Municipalidad. d) Proponer mejoras informáticas para la Municipalidad. e) Coordinar y ejecutar actividades sobre la especialidad, siguiendo instrucciones generales. f) Realizar soporte técnico en la instalación y configuración de equipos de cómputo. g) Participar en reuniones y comisiones de asuntos de especialidad. h) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1) Estudios superiores que incluyan estudios relacionados con las tareas a desempeñar y/o área de trabajo asignada. 2) Experiencia mínima de un 1 año en cargos o áreas afines. 3) Capacitación especializada en el área.			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	PROFESIONAL 1	23205
NATURALEZA DE LA CLASE Organizar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades de complejidad media inherentes al área.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área y de un nivel de complejidad media. b) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área. d) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. e) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. f) Administrar la información y documentación que se le encargue.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría. 2) Capacitación especializada en temas afines al área. 3) Experiencia profesional no menor de dos (02) años en funciones afines al área. 4) Conocimientos de Ofimática.			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	PROFESIONAL 2	23205
NATURALEZA DE LA CLASE Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área y con un alto grado de complejidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas. b) Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área. d) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. e) Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. f) Administrar la información y documentación que se le encargue.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría. 2) Capacitación especializada en temas afines al área. 3) Experiencia profesional no menor de tres (03) años en funciones afines al área. 4) Conocimientos de Ofimática.			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	PROMOTOR(a) SOCIAL	23205
NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Promover la formación de organizaciones de interés social. b) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua. c) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social. d) Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos. e) Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales. f) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones. g) Puede corresponderle participar en la realización y empadronamiento censos y muestreos diversos.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad. 2) Alguna experiencia en labores de promoción social.			
ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	AUXILIAR	23206
NATURALEZA DE LA CLASE Ejecutar diversas actividades de carácter repetitiva o sencillas, que forman parte de procedimientos del área, en cumplimiento de las indicaciones que se le encomienden.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - Ejecutar labores encomendadas según corresponda, de conformidad con las indicaciones recibidas. - Recopilar y clasificar información sobre temas específicos que se le asigne. - Recibir registrar, distribuir y archivar documentos. - Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos. - Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten. - Cuidar el material. Instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor. - Efectuar el reporte de sus actividades de acuerdo con los plazos y contenidos que establezca el superior jerárquico.			
REQUISITOS MÍNIMOS - Estudios de Educación Básica Secundaria. - Alguna experiencia en trabajos afines al área. ALTERNATIVA - Alguna capacitación en el área.			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	CHOFER	23206
NATURALEZA DE LA CLASE			
• Brinda soporte a través del servicio de movilidad para el traslado de personas, documentos o bienes el área de la cual depende.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Conducir vehículos motorizados al servicio de la entidad, para el transporte de personal carga, equipos y/o materiales de la entidad. b) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. c) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. d) Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo. e) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. f) Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. g) Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
1) Instrucción secundaria completa y conocimientos de mecánica general. 2) Licencia de Conducir. 3) Experiencia no menor de tres (03) años en la conducción de vehículos.			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	CONDUCTOR	23206
NATURALEZA DE LA CLASE • Conducción de vehículos compactadoras, o similares asignados a servicio de limpieza pública y recolección de residuos sólidos.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Conducir vehículos motorizados para el servicio de limpieza pública. b) Conducir el vehículo asignado, respetando los horarios y las rutas establecidas de acuerdo al procedimiento interno establecido. c) Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme al procedimiento interno. d) Identificar fallas vehiculares, diagnosticar condiciones del vehículo, efectuando las reparaciones sencillas o derivando su mantenimiento a las áreas respectivas de acuerdo al procedimiento interno establecido. e) Llevar registros sencillos de los recorridos efectuados.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1) Instrucción secundaria completa y conocimientos de mecánica general. 2) Licencia de Conducir.			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	OPERADOR(a) DE EQUIPO PESADO	23206
NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de labores de operación de equipo pesado.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares. b) Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada. c) Mantener en estado óptimo las maquinarias a su cargo (tractores, palas mecánicas, moto niveladora, mezcladoras, chancadoras) y otras. d) Cumplir en forma oportuna con la programación de mantenimiento y cambio de lubricantes. e) Realizar inspecciones a fin de prever fallas posteriores. f) Absolver consultas de carácter técnico-mecánico.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1) Instrucción secundaria completa. 2) Licencia para conducir 3) Alguna experiencia en labores de operación de equipo similar.			
ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	POLICIA MUNICIPAL	23206
NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad, garantizando su cumplimiento.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Ejecutar actividades de verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias programadas por la Unidad de Rentas y Recaudación. b) Participar en los operativos de inspección del servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros, programados por la Dirección de Transporte y Seguridad Vial orientados a verificar el cumplimiento de disposiciones legales correspondientes c) Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y demás Disposiciones Municipales en los mercados de propiedad Municipal, sobre pesos y medidas, calidad de productos alimenticios, higiene y salubridad de los puestos de expendio; así como de los propios trabajadores. d) Velar por el cumplimiento de leyes resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como, sobre construcciones, ornato y otras. e) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios. f) Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de las disposiciones que autorizan las demoliciones. g) Realizar el servicio de control y vigilancia en el Palacio Municipal y Alcaldía, así como participar en ceremonias oficiales h) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad. i) Puede corresponderle labores administrativas relacionadas al control de la mercadería retenida y decomisada, así como, de las multas recaídas.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1) Instrucción secundaria. 2) Capacitación especializada en el área. 3) Experiencia en cargos o áreas afines.			
ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SECRETARIA(o)	23206
NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial, así mismo atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. b) Redactar documentos según instrucciones generales. c) Velar por la seguridad y conservación de documentos. d) Llevar el archivo de documentación clasificada. e) Coordinar los requerimientos y la distribución de materiales de oficina. f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1) Instrucción secundaria completa y título técnico en Secretariado o afines a las actividades típicas del cargo. 2) Conocimientos de Ofimática.			
ALTERNATIVA De no poseer título de secretario, contar con certificados de estudio secretarial, no menor de un año o experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones afines a las actividades típicas del cargo.			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SECRETARIA(o) 2	23206
NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades completas de apoyo secretarial a órgano de Alta Dirección			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. b) Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. c) Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella. d) Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. e) Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la alta dirección. f) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la alta dirección. g) Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la alta dirección, llevando el control respectivo. h) Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título técnico en Secretariado o afines a las actividades típicas del cargo. 2) Curso de informática. 3) alguna experiencia en labores de la especialidad. 4) Capacitación en el área.			
ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SERENO	23206
NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades de seguridad ciudadana.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Cumplir las disposiciones dadas para el cumplimiento del servicio de seguridad. b) Mantener contacto permanente con la Base de Serenazgo. c) Coordinar la atención ante cualquier pedido de auxilio de un ciudadano. d) Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe de las ocurrencias de su servicio. e) Coordinar el apoyo a otras gerencias de la Municipalidad, así como el apoyo a la Policía Nacional del Perú cuando sea requerido, informando a su superior para recibir instrucciones. f) Mantener constante desplazamiento en el sector de responsabilidad asignado.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1) Instrucción secundaria. 2) Capacitación en defensa personal. 3) Experiencia mínima de 6 meses en cargos o áreas afines.			
ALTERNATIVA Instrucción secundaria, haber prestado servicios en las Fuerzas Armadas y/o Policiales como mínimo 1 año.			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	TÉCNICO(a)	23206
NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Ejecutar y coordinar actividades, relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. c) Emitir opinión técnica de expedientes. d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. e) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición. f) Elaborar cuadros sustentadores sobre procedimientos técnicos de su competencia. g) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal. h) Dar información relativa al área de su competencia. i) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas. j) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad. 2) Conocimientos de ofimática.			
ALTERNATIVA - Experiencia en labores técnicas de la especialidad. - Alguna capacitación en el área.			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	TRABAJADOR(a) EN SERVICIO	23206
NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de labores de mantenimiento, limpieza, ornato, vigilancia, guardiana, cobranza y otras actividades manuales, en cumplimiento de las indicaciones que se le encomienden.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - Realizar labores encomendadas según corresponda, de conformidad con las indicaciones recibidas. - Informar sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor. - Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo. - Cuidar los instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor. - Efectuar el reporte de sus actividades de acuerdo con los plazos y contenidos que establezca el superior jerárquico. - Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS - Educación Básica Primaria. - Alguna experiencia en el área correspondiente. - Manejo de herramientas de acuerdo a las funciones del área			