

Clasificador de Cargos

Municipalidad Distrital de Puente Piedra



Puente Piedra, 21 de setiembre del 2012

ÍNDICE

	<u>PÁGINA</u>
PRESENTACIÓN	01
I. GENERALIDADES	02
II. OBJETIVOS	02
III. BASE LEGAL	03
IV. CONTENIDO	03
DEFINICIÓN DE CARGO ESTRUCTURAL	03
DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	04
IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES	06
IDENTIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES	06
V. CODIFICACIÓN	07
CÓDIGO	07
VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS	09

PRESENTACIÓN

La formulación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP, hace imperiosa la necesidad de Contar con un Clasificador de Cargos en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, teniendo en cuenta los siguientes antecedentes.

Mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Por otro lado, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público establece entre otros aspectos una nueva clasificación del personal del empleo público; en este marco la Presidencia del Consejo de Ministros mediante el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la Administración Pública, con la finalidad de generar la aprobación de un CAP, que contenga una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la Entidad y con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública. Estableciendo en el Artículo 8° del D.S. 043-2004-PCM, que el CAP es un documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados de la Entidad.

De la lectura de ésta última norma puede inferirse que las entidades deben contar necesariamente con un documento que contenga la Clasificación de Cargos Institucional, de manera previa a la formulación del CAP.

Sin embargo, según la Ley de Marco del Empleo Público promulgada en febrero de 2004 establecía que dentro de los 120 días siguientes, el Poder Ejecutivo remitiría al Congreso de la República las propuestas legislativas de : a) Ley de la Carrera del Servidor Público, b) Ley de los Funcionarios Públicos y Empleados de Confianza, c) Ley del Sistema de Remuneraciones del Empleo Público, d) Ley de Gestión del Empleo Público, y e) Ley de Incompatibilidades y Responsabilidades; a la fecha, habiendo pasado siete años, no han habido avances al respecto.

Las precitadas normas pendientes de promulgación están orientadas a complementar el proceso de modernización del estado. No obstante estos vacíos se debe proceder a la elaboración del documento de Clasificación de Cargos Institucional, tomando como referencia el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública del INAP, especialmente en relación a la nomenclatura y características de los cargos, por el tratamiento sistémico de la estructura y contenido de los puestos de trabajo, que adecuado a la entidad precisa la naturaleza, actividades típicas y requisitos mínimos indispensables para el acceso al cargo. Precizando que las acciones tomadas para la implementación de la Ley Marco del Empleo Público es de carácter transitorio, y el presente documento tiene también esa naturaleza, demandando la aplicación simultánea tanto de la Ley Marco del Empleo Público como de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, por encontrarse vigentes. Por esta razón, resulta conveniente mantener la estructura de los niveles de los grupos ocupacionales para evitar colisionar con los intereses de los trabajadores que tienen garantizado su derecho al nivel alcanzado.

Por su naturaleza, el Clasificador de Cargos, es un documento perfectible y en consecuencia no es absoluto ni definitivo pues las organizaciones como parte de la sociedad son dinámicas, sujetas a cambios permanentes, y los cargos como células estructurales de las organizaciones sufren el mismo efecto.

I. GENERALIDADES

El Decreto Supremo N°043-2004-PCM que aprueba los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP)”, en cuyo alcance se encuentra la Municipalidad Distrital de Puente Piedra , en su artículo 9° precisa que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad, por esta razón el Clasificador de Cargos Institucional resulta ser un instrumento básico para la previsión de los cargos que la entidad necesita para lograr los objetivos institucionales derivados de su misión, por lo que se procede a su elaboración.

Contar con este documento es muy importante, por su utilidad para el diseño de la organización institucional, establecer las necesidades de puestos, orientar la selección de personal idóneo, planificar la capacitación, proponer la rotación del personal en puestos equivalentes, facilitar la evaluación del desempeño laboral, entre otros aspectos. Se puede concluir que los puestos de trabajo son el eje fundamental para la aplicación de los procesos de administración de personal en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. OBJETIVOS

La clasificación de cargos presenta los siguientes objetivos de doble propósito; uno relacionado con el interés institucional y otro ligado con el interés de los trabajadores:

1. Establecer un ordenamiento racional de los cargos en la Municipalidad a fin de cumplir el rol asignado en el marco de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y los Documentos Estratégicos de Desarrollo Distrital.
2. Contar con un instrumento adecuado para establecer un sistema técnico de administración de los recursos humanos de la municipalidad en concordancia con el proceso de modernización de la gestión del estado.

Este proceso de ordenamiento racional de los puestos de trabajo o cargos se basa en:

1. El análisis técnico de las funciones y responsabilidades de los cargos.
2. En los requisitos exigidos a los postulantes para ocuparlos con eficiente desempeño.

Teniendo como base el ordenamiento de los cargos se podrá determinar, en una etapa subsiguiente, qué cargos deben existir y, en consecuencia, se procederá a su gradual racionalización, a medida que se vayan introduciendo las correspondientes medidas de racionalización en el campo de funciones y estructuras.

Posteriormente, en base a la formulación de Cuadro para Asignación de Personal se podrá determinar qué personas deben ocupar los cargos y qué acciones de personal hay que desarrollar en el campo de promoción, reubicación y capacitación.

III. BASE LEGAL

- a. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Ley 28125 Ley Marco del Empleo Público.
- c. D. S. N° 043-2004-PCM Que aprueba los lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal CAP.
- d. Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f. Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM.
- g. Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- h. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

IV. CONTENIDO

4.1. DEFINICIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

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

- a. **Criterio funcional.**- Referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos existentes, de los servicios que realiza la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, en función a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento interior orientada a la prestación de servicios y generación de desarrollo en el distrito.
- b. **Criterio de responsabilidad.**- Determinado en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas, para lo cual hay que tener en cuenta, respecto a cada cargo clasificado, su concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad.
- c. **Criterio de condiciones mínimas.**-Referida a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación técnico académica, experiencia laboral: bagaje de conocimientos prácticos acumulados y, habilidades especiales: capacidad o destreza propias de la persona.

4.2. DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Se mantendrá la clasificación y los niveles dentro de cada grupo ocupacional indicados en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, sin embargo, se establecerá equivalencias con los nuevos grupos ocupacionales señalados en el artículo 4º de la Ley Marco del Empleo Público, Ley 28125, que establece las siguientes definiciones:

1. Funcionario Público

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

Pueden ser:

- a. **De elección popular directa y universal o confianza política originaria.**-Es aquel elegido mediante elección popular y universal, conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
- b. **De nombramiento y remoción regulados.**- Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período de vigencia y causales de remoción, está regulados en norma expresa.
- a. **Los funcionarios de libre nombramiento y remoción.**- Son aquellos funcionarios cuya designación o nombramiento emana de los funcionarios de elección popular directa y universal o confianza política originaria y de los funcionarios de nombramiento remoción.

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.

3. Servidor Público.

- a. **Directivo Superior.**- El que desarrollo 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. Dentro de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano.
- b. **Ejecutivo.**- El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.
- c. **Especialista.**- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
- d. **De apoyo.**- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

Asimismo, los Grupos Ocupacionales de acuerdo al Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública del INAP son los siguientes:

1. Directivo

Dentro de este grupo se encuentran los cargos que exigen de quienes los desempeñan las características siguientes:

a. **Formación.**- Haber cursado estudios profesionales de nivel superior, o en Sustitución poseer una experiencia y capacitación calificada equivalente que los haga idóneos para la realización de tareas y actividades de alta dificultad y responsabilidad.

b. **Experiencia.**- Acreditar una calificada experiencia en el área hacia la cual se orienta el cargo. Esta experiencia esta en relación con los niveles que se establezcan.

c. **Habilidades especiales.**- Poseer definida habilidad y liderazgo y/o especial vocación por la asesoría técnico-científica y el aporte de talento individual y un gran espíritu creador.

2. Profesional

Dentro de este grupo ocupacional se encuentran los cargos que exigen de quienes los desempeñan las características siguientes:

a. **Formación.**- Haber cursado estudios profesionales de nivel superior y/o de haber alcanzado un alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica que sea equivalente a la formación profesional. En sustitución a la formación profesional requerida para el desempeño de la función es equivalente la adquirida en el pleno ejercicio del trabajo y/o capacitación calificada en el área respectiva.

b. **Experiencia.**- Acreditar una calificada experiencia dentro del área en la cual se desempeña, la que estará igualmente en relación con los niveles que se establezcan.

c. **Habilidades especiales.**- Poseer definida habilidad, especial vocación por la asesoría técnico-científica, por la investigación y caracterizarse por una gran capacidad creativa.

3. Técnico

Dentro de este grupo se encuentran los cargos que exigen de quienes los desempeñan las características siguientes:

a. **Formación.**- Poseer formación en determinada técnica o disciplina que los haga idóneos para el desempeño de funciones que tengan afinidad con la actividad profesional con la cual mantienen relación.

b. **Experiencia.**- Acreditar una experiencia que estará en relación con la función a desempeñar y con los niveles que se establezcan.

c. **Habilidades especiales.**- Poseer definida habilidad para el trabajo en equipo y criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

4. Auxiliar

Dentro de este grupo se encuentran los cargos que exigen de quienes los desempeñan las características siguientes:

a. **Formación.**- Poseer una formación que exija el conocimiento .que proporcione la instrucción primaria hasta la educación secundaria y capacitación específica que los haga idóneos para el desempeño de actividades de apoyo a las funciones de la organización en general. En sustitución de la formación escolarizada, acreditar auto-instrucción calificada similar.

b. **Experiencia.**- Acreditar una experiencia que esté en relación con los niveles que se establezcan, a través del desempeño de trabajos similares.

c. **Habilidades especiales.**- Poseer habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.

4.3. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Marco del Empleo Público concordante con el D.S. N° 043-2004-PCM y la Ley de Modernización de la Gestión del Estado se determinaron los grupos ocupacionales:

- DS = Grupo Ocupacional Directivo Superior
- EJ = Grupo Ocupacional Ejecutivo
- ES = Grupo Ocupacional Especialista
- AP = Grupo Ocupacional de Apoyo.

Los Funcionarios Públicos (FP) y Los Empleados de Confianza (EC) no conforman grupos ocupacionales.

Los Grupos Ocupacionales considerados en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública son:

- D = Directivo
- P = Profesional
- T = Técnico
- A = Auxiliar

4.4. IDENTIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES.

Siguiendo el marco legal precitado, y tomando en consideración que actualmente el personal estable de la entidad, especialmente los trabajadores nombrados, poseen categorías y niveles que no se pueden desconocer, en este proceso gradual de

transición hacia la adecuación e implantación de la Ley Marco del Empleo Público, los niveles por grupo ocupacional se indican a continuación:

- **DIRECTIVO SUPERIOR**
DS3 Directivo De Nivel 3
DS2 Directivo De Nivel 2
DS1 Directivo De Nivel 1
- **EJECUTIVO**
EJ3 Ejecutivo De Nivel 3
EJ2 Ejecutivo De Nivel 2
EJ1 Ejecutivo De Nivel 1
- **ESPECIALISTA**
ES3 Especialista De Nivel 3
ES2 Especialista De Nivel 2
ES1 Especialista De Nivel 1
- **APOYO**
AP3 Apoyo De Nivel 3
AP2 Apoyo De Nivel 2
AP1 Apoyo De Nivel 1

V. CODIFICACIÓN.

De conformidad con el D. S. 043-2004-PCM se tomará en cuenta lo siguiente:

5.1. CÓDIGO

Esta ha sido determinado en base a 06 dígitos y dos letras, que unidos ellos, presentan la siguiente información:

Dos dígitos para indicar el pliego, dos dígitos para designar el órgano al que pertenece, un dígito para designar la unidad orgánica y dos letras para la clasificación de grupo ocupacional y un dígito para el nivel de grupo ocupacional.

FP
EC
DS
EJ
ES
AP

Un dígito para indicar el nivel de cada grupo ocupacional y su respectiva ubicación dentro de cada clase.

CÓDIGO	CARGOS	CLASIFICACIÓN
01FP	ALCALDE	FP
02AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-EJ
03EC	ASESOR I	EC

04EJ	AUDITOR	SP-EJ
05AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SP-AP
06EJ	AUXILIAR COACTIVO	SP-EJ
07EJ	EJECUTOR COACTIVO	SP-EJ
08ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES
09ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES
10ES	ESPECIALISTA EN ABOGACÍA I	SP-ES
11ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (CONTROL PATRIMONIAL - ALMACÉN)	SP-ES
12ES	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	SP-ES
13ES	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS I	SP-ES
14ES	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	SP-ES
15ES	ESPECIALISTA EN GESTIÓN ALIMENTARIA	SP-ES
16ES	ESPECIALISTA EN INGENIERÍA I	SP-ES
17ES	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	SP-ES
18ES	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	SP-ES
19ES	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS I	SP-ES
20ES	ESPECIALISTA EN SISTEMA PAD I	SP-ES
21ES	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I	SP-ES
22EC	GERENTE	EC
23EJ	GERENTE DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-EJ
24EC	GERENTE MUNICIPAL	EC
25ES	INGENIERO CIVIL I	SP-ES
26AP	OBRERO	SP-AP
27EC	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	EC
28ES	PROMOTOR I	SP-ES
29ES	PROMOTOR SOCIAL I	SP-ES
30AP	SECRETARIA	SP-AP
31EC	SUBGERENTE	EC
32AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP
33AP	TÉCNICO DE ARCHIVO I	SP-AP
34AP	TÉCNICO EN ABOGACÍA I	SP-AP
35AP	TÉCNICO EN FINANZAS I	SP-AP
36AP	TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN	SP-AP
37AP	TÉCNICO EN INSPECCIONES I	SP-AP
38AP	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	SP-AP
39AP	TÉCNICO EN SISTEMA PAD I	SP-AP
40AP	TÉCNICO EN PROYECTOS	SP-AP

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra según ROF vigente:

VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS.

01. ALCALDE - 01 FP

Naturaleza de la Clase:

- Elegido por la voluntad popular, en elecciones municipales; puede ser designado como tal, por el Concejo Municipal y con Resolución del Jurado Nacional de Elecciones, en los casos que se trate de un Regidor que remplace al Titular por las causales determinadas por Ley.
- Liderar procesos de desarrollo local.

Actividades típicas:

- Ejecución de funciones ejecutivas del gobierno local.
- Convocar, presidir y dar por concluida las Sesiones de Concejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.

Requisitos Mínimos:

- Ser elegido en elecciones por voto popular.

02. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - 02 AP

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo.

Actividades Típicas:

- Realizar labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos y otras labores propias de oficina.

Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.
- Alguna experiencia en las labores de la especialidad.

03. ASESOR I – 03 EC

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico-administrativo y/o político-social, a funcionarios de alto nivel.

Actividades Típicas:

- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.

- Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad

04. AUDITOR - 04 EJ

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria.

Actividades Típicas:

- Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
- Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas.
- Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos auditados.
- Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.

Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de auditoría.

05. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - 05 AP

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

Actividades Típicas:

- Recepcionar revisar clasificar registrar y distribuir la documentación de la dependencia.
- Llevar el archivo de los documentos de la dependencia.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que se cumplen.
- Recepcionar mensajes, confeccionar diagramas e inventarios sencillos.
- Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax).
- Apoya en el traslado y acomodo de muebles, arreglar los ambientes donde se realizarán eventos.

- Distribución de la correspondencia y/o documentos según encargo.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- Alguna experiencia según su campo de acción.

06. AUXILIAR COACTIVO – 06 EJ

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de cobranzas coactivas o ejecución forzada por mandato del Ejecutor coactivo.

Actividades Típicas:

- Estudiar los expedientes coactivos puestos en su consideración y emitir informe u opinión técnica.
- Dar cuenta al Ejecutor Coactivo de los recursos y escritos asignado bajo responsabilidad.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- Elaborar notificaciones y actas de entrega por indicación del Ejecutor Coactivo.
- Custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- Dar fe en actos que intervienen, actuar como fedatario de los documentos que integran el expediente.
- Levantar acta de la acción coactiva ejecutada por delegación expresa.
- Formular informes sobre los resultados de las intervenciones coactivas.
- Efectuar el inventario de los bienes intervenidos.

Requisitos Mínimos:

- Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, contabilidad, Economía, o Administración, o su equivalencia en semestres.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- Experiencia no menos a 04 años en el desempeño del cargo.
- Conocimientos básicos en programas informáticos.

07. EJECUTOR COACTIVO – 07 EJ

Naturaleza de la Clase:

- Titular del procedimiento de la ejecución de actividades de cobranzas por la vía coactiva de las obligaciones de los contribuyentes tributarios y no tributarios.

Actividades Típicas:

- Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a disposiciones legales.
- Estudiar los expedientes puestos en su consideración.

- Exigir a nombre la municipalidad las deudas que no han sido pagadas o levantar la medida coactiva por cancelación de la deuda.
- Firmar conjuntamente con el Auxiliar Coactivo las Resoluciones que ordenan medidas cautelares.
- Ordenar todas las medidas cautelares necesarias.
- Estudiar el expediente y disponer que medida o forma de cobranza coactiva se ejecuta.
- Coordinar y oficiar el apoyo de la Policía Nacional para la ejecución de cobranzas coactivas.
- Ordena embargos, ejecución forzosa entre otros y dispone la tasación y remate del bien ciñéndose a las reglas del código civil procesal.
- Puede delegar al auxiliar coactivo algunas de sus atribuciones que no sean privativas a su función.
- proyecta resoluciones de medidas cautelares.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional en derecho, habilitado en el colegio profesional correspondiente.
- Experiencia en Administración Pública no menor de 12 años.
- Acreditar capacitación especializada.
- Conocimiento y dominio en programas informáticos.

08. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - 08 ES

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

Actividades Típicas:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Recursos Humanos, Logística y Contabilidad. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar el presupuesto de compras, entre otras cosas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad colegiada.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

09. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - 09 ES

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

Actividades Típicas:

- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

10. ESPECIALISTA EN ABOGACÍA I - 10 ES

Naturaleza de la Clase:

- Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo.

Actividades Típicas:

- Estudia y resuelve los documentos relacionados con aspectos de su competencia.
- Planifica y dirige las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.
- Orienta y Asesora a las personas de escasos recursos económicos en la solución de sus problemas legales.
- Formula propuesta de solución por medio de la conciliación a los vecinos de la jurisdicción por alguna controversia.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Propone a su Jefe inmediato las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le asigne el Jefe inmediato Superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- Experiencia de 01 año en temas vinculantes legales.
-

11. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (CONTROL PATRIMONIAL-ALMACÉN) – 11 ES

Naturaleza de la Clase:

- Es responsable de la adquisición, distribución de bienes y servicios optimizando la calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costos de los mismos.
- Es responsable del cumplimiento de la normatividad legal vigente en la adquisición de bienes y servicios por parte de la Municipalidad.

Actividades Típicas:

- Programar y dirigir las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios auxiliares de la municipalidad.
- Organizar, ejecutar y supervisar el proceso técnico propio del sistema de logística dentro de la municipalidad.
- Evaluar y verificar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras y consultorías de obras, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Elaborar y coordinar la aprobación del plan anual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad de acuerdo con lo dispuesto por el SEACE y normatividad vigente, así como cumplir con su ejecución conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.
- Proveer oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
- Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridos en el ámbito de su competencia.
- Tramitar conforme a ley, los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios u obras, que correspondan a Adjudicaciones de Menor Cuantía, conforme a la normativa vigente.
- Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimientos.
- Supervisar, inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal de la oficina.
- Llevar el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a ley.
- Asignar a cada dependencia de la municipalidad, las instalaciones o ambientes, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Aplicar el criterio de economía en la adquisición o compra de bienes y servicios.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Abastecimiento.

- Proponer las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de carreras a fines al cargo. Abogado, Administrador de Empresas, Contador u otros a fines, con conocimientos en sistemas de Abastecimiento.
- Experiencia en administración pública no menor de 03 años.
- Capacitación especializada en gestión municipal.
- Conocimientos de informática.

12. ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - 12 ES

Naturaleza de la Clase:

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional, técnico y auxiliar.

Actividades Típicas:

- Supervisar el registro de asiento, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Coordinar actividades contables con otras unidades de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, para visualizar el cumplimiento de las metas.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- Analizar balances y efectuar liquidación del ejercicio presupuestal.
- Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.
- Formular normas y procedimientos contables.
- Puede corresponderle proponer transferencias de asignaciones presupuestales.

Requisitos Mínimos:

- Título de contador público
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente.

13. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS I - 13 ES

Naturaleza de la Clase:

- Es responsable de los procesos para las contrataciones del Estado.

Actividades Típicas:

- Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en el Plan Anual de Contrataciones.

- Participar en los comités especiales y/o permanentes de selección para las contrataciones.
- Elaborar los proyectos de resoluciones de modificación del PAC.
- Elaborar las bases para los procesos de selección de menor cuantía, adjudicaciones directas, concursos públicos o licitaciones públicas.
- Elaborar Informes Técnicos.
- Participar en la elaboración de los cuadros de necesidades para su inclusión en el PAC.
- Otros que establezcan la Subgerencia de Logística en el marco de sus funciones.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario, grado académico o especialización en la materia.
- Experiencia de 03 años en actividades de contratación.
- Conocimientos de herramientas de ofimática.
- Experiencia no menor de tres (3) años en la administración pública y/o municipal.

14. ESPECIALISTA EN FINANZAS I – 14 ES

Naturaleza de la Clase:

- Análisis y ejecución de programas financieros.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

Actividades Típicas:

- Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros.
- Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
- Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.
- Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.
- Realizar consolidaciones y estados financieros.
- Participar en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestarias.
- Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área financiera.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente.

15. ESPECIALISTA EN GESTIÓN ALIMENTARIA – 15 ES

Naturaleza de la Clase:

- Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

Actividades Típicas:

- Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población.
- Promover, identificar y formular proyectos de Seguridad Alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.
- Coordinar para que la entrega de los alimentos a los beneficiarios de los diferentes programas sociales se realice en forma oportuna en los centros de atención.
- Coordinar y organizar los Programas de Capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el Programa de Complementación Alimentaria.
- Promover cursos de capacitación en la preparación de sus alimentos orientándolas a un óptimo consumo de los insumos alimentarios.
- Promover acciones de participación activa de las madres organizadas en el Programa nutricional del Vaso de Leche.
- Cumplir las disposiciones relativas a la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como el código de ética de la función pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Experiencia mayor a tres (3) años.
- Otras que señale norma expresa vigente.

16. ESPECIALISTA EN INGENIERIA I – 16 ES

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas en ingeniería.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

Actividades Típicas:

- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Ejecutar la perforación, cateo, minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotización de obras de inversión, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en la especialidad requerida.
- Estudios de post-grado o capacitación especializada afines al área funcional.
- Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente.

17. ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - 17 ES

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional..

Actividades Típicas:

- Formulación de guías metodológicas teniendo en cuenta la normatividad del SNIP.
- Elaboración de diagnósticos e identificación de problemas bajo normatividad.
- Formulación, elaboración y evaluación de estudios de pre-inversión: perfiles, pre factibilidad y factibilidad.
- Seguimiento, monitoreo y evaluación ex-ante y ex-post de proyectos de inversión.
- Asesoramiento en la formulación de Plan de Trabajo de actividades elaboradas por las unidades formuladoras.
- Monitorear los gastos de ejecución de diversas actividades.
- Manejar los aplicativos del SNIP.
- Elaborar Presupuestos de Inversión y de actividad.
- Evaluación de aplicación de marco lógico.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario del área de su especialidad.
- Experiencia no menor de dos (2) años en Administración Pública y/o municipal en cargos similares.
- Conocimientos de programas informáticos.

18. ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN – 18 ES

Naturaleza de la Clase:

- Dirección, supervisión y coordinación de estudios, análisis e implementación programas de racionalización administrativa.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.
- Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización.
- Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y rentabilidad y/o la elaboración de normas, proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa.
- Participar en la elaboración de políticas de racionalización de un organismo.
- Asesorar y evacuar informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.
- Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores especializadas de racionalización

19. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS I – 19 ES

Naturaleza de la Clase:

- Es responsable del cumplimiento de los procesos técnicos propios del Sistema Nacional de Personal de conformidad legal vigente y de administrar óptimamente los recursos humanos municipales.

Actividades Típicas:

- Administrar todos los procesos técnicos de personal como reclutamiento y selección, desplazamiento asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño y desarrollo.
- Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación bienestar e incentivos para el personal.
- Elaborar el anteproyecto del Cuadro Nominal de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Presupuesto, para su posterior aprobación.
- Revisar la Planilla Única de Remuneraciones y Boletas de Pago y visar determinando su conformidad.
- Revisar y firmar la planilla de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones liquidaciones de beneficios y otros que correspondan al personal de la municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones.
- Elaborar los contratos de trabajo que celebre la municipalidad.
- Efectuar los cálculos de compensación por tiempo de servicios y demás beneficios del personal administrativo y obrero de la municipalidad.

- Formular el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal y emitir opinión respecto de su modificación o actualización.
- Promover capacitación del personal, programando y desarrollando cursos, seminarios, conferencias y charlas educativas.
- Actualizar los files de personal adjuntando documentos que correspondan al trabajador en el desempeño de sus funciones.
- Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para el personal.
- Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
- Integrar grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea requerido por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.
- Otras que le designen las instancias superiores. Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de carreras a fines al cargo. Abogado, Administrador de Empresas, Contador u otro, con conocimientos en legislación laboral de preferencia.
- Experiencia en administración pública no menor de 03 años.
- Capacitación especializada en administración de recursos humanos.
- Conocimientos de Informática.

20. ESPECIALISTA EN SISTEMAS PAD I – 20 ES

Naturaleza de la Clase:

- Planeación, ejecución y supervisión de estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

Actividades Típicas:

- Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones
- Conducir estudios de factibilidad e investigaciones, recomendando cursos de acción.
- Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
- Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- Evaluar el hardware el software otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
- Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de universitario que incluya estudios de Análisis de Sistemas Mecanizados.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en el área.

- Experiencia en conducción de personal.

21. ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I - 21 ES

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

Actividades Típicas:

- Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionadas con asuntos tributarios elaborando el informe técnico respectivo.
- Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria.
- Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y otros similares.
- Absolver consultas de carácter técnico relacionadas con la especialidad.
- Puede corresponderle formar parte de equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores especializadas de tributación.

22. GERENTE - 22 EC

Naturaleza de la Clase:

- Dirección, coordinación y supervisión de actividades de órganos del segundo nivel organizacional.

Actividades Típicas:

- Planificar, coordina, dirigir y supervisar las actividades del órgano.
- Proponer políticas institucionales, planes y programas.
- Analiza y evalúa las actividades de la dependencia a su cargo.
- Propone directivas para la administración de recursos y supervisa su cumplimiento.
- Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección y autoridades edilicias.
- Proponer mejoras de métodos y sistemas.
- Emitir dictámenes e informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración
- Proponer normas y procedimientos en el campo de su competencia.

Requisitos Mínimos:

- Formación Universitaria del área de su especialidad.
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Acreditar capacitación especializada.
- Conocimientos básicos en programas informáticos.

23. GERENTE DE CONTROL INSTITUCIONAL - 23 EJ**Naturaleza de la Clase:**

- Planificación, dirección y evaluación del Sistema de Control de la Municipalidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- 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 República, sí como las requeridas por el Titular de la Entidad.
- Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, practicas e instrumentos de control interno.
- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Municipalidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Efectuar auditorias a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad así como de la gestión misma.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- 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.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República. Así mismo la de brindar apoyo a las comisiones que designe.

Requisitos Mínimos:

- Según lo establecido en las normas de la Contraloría General de la República.

24. GERENTE MUNICIPAL – 24 EC

Naturaleza de la Clase:

- Planea, organiza, supervisa dirige y controla las actividades de los órganos internos bajo su cargo en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por el órgano de Gobierno.

Actividades Típicas:

- Ejecuta las funciones inherentes a la gerencia municipal estipuladas en el ROF y las competencias asignadas en la misma en coordinación con las gerencias a su cargo.
- Propone políticas de trabajo para la mejora de las áreas Administrativas y desarrollo de los planes, programas y servicios Municipal.
- Controla y avalúa la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.
- Supervisa y administra adecuadamente los recursos humanos, materiales financieros y presupuestarios de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Vela por la presencia de la información administrativa contable y financiera en los plazos establecidos.
- Asesora al Alcalde y al Concejo en asuntos de su competencia Integra comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Dirige y coordina la ejecución de planes de desarrollo local y programas socioeconómicos de la municipalidad.
- Propone y expide en los casos que se le delegue, normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
- Eleva al Alcalde el Plan Operativo Institucional, presupuesto Municipal Memoria Anual y la cuenta general.
- Propone al Alcalde los Proyectos de los documentos de gestión Institucional, Reglamento d Organización y Funciones (ROF) ,Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) ,Manual de Organización y Funciones (MOF) ,y otros documentos de gestión institucional.
- Propone al Alcalde las acciones de personal referidos a nombramientos, contratos, ascensos, rotaciones, etc.
- Propone la Fiscalización posterior de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con los órganos competentes.
- Resuelve oportunamente las solicitudes y reclamaciones que formulen los servidores públicos y los administrados en asuntos de su competencia.
- Emite Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal en primera Instancia.
- Eleva los proyectos de Directiva de las gerencias a Alcaldía para su aprobación.
- Asiste obligatoriamente en todas las sesiones de concejo asesorando al Alcalde.
- Representa a la Municipalidad en Comisiones y eventos relacionados al área Municipal.

- Ejecuta el presupuesto Municipal correspondiente a la corporación Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos financieros, materiales y equipos asignados.
- Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- Amonesta por escrito a todos aquellos servidores públicos que cometen faltas leves pasando el cargo de la amonestación a la Sub. Gerencia de Recursos Humanos para adjuntar a su legajo personal; en caso que sean reincidentes las faltas leves o que los servidores públicos cometan faltas Clasificador de Cargos Institucional graves remitirá el informe respectivo a la comisión de procesos disciplinarios para el inicio del proceso y la evaluación de la sanción a aplicarse.
- Exige el cumplimiento del MOF a todos los gerentes inherentes a su cargo y al personal a su mando de estos, bajo responsabilidad.
- Firma la información presupuestal y los estados financieros de la Entidad.
- Informa y da cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la gestión Municipal diariamente.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario, Administración, Derecho, Ingeniero, Contador Público colegiado u otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos. Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en administración pública no menor de 02 años.

25. INGENIERO CIVIL I – 25 ES

Naturaleza de la Clase:

- Programación, supervisión y coordinación de investigaciones, proyectos y programas de ingeniería.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

Actividades Típicas:

- Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
- Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de irrigaciones, infraestructura vial, sanitaria, edificaciones, geológica y otros.
- Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo sus costos.
- Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.
- Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
- Realizar inspecciones de obras como plantas industriales, obras de infraestructura y otros.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Ingeniería, en la especialidad requerida.
- Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.

26. OBRERO – 26 AP**Naturaleza de la Clase:**

- Es responsable de las labores del mantenimiento y limpieza de calles, plazas, parques y jardines.

Actividades Típicas:

- Realiza las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines del distrito.
- Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- Participa y traslada los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario.
- Realiza las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito.
- Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas.
- Efectúa la limpieza pública en los horarios establecidos.
- Mantiene todos los recipientes de recolección de basura ubicados en las calles, plazas y plazuelas del distrito en perfectas condiciones.
- Efectúa el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.
- Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Las demás funciones que le asigne.

Requisitos Mínimos:

- Experiencia variada en labores de limpieza pública y áreas verdes.

27. PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL – 27 EC**Naturaleza de la Clase:**

- Es responsable funcional de la Ejecución de todas las acciones que permita garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad en procesos judiciales y/o procesos arbitrales, conformes a ley.

Actividades Típicas:

- Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de éste, a nivel judicial, arbitral, administrativo y policial.

- Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como de todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de sus funciones.
- Solicitar la autorización del Concejo Municipal, a efectos de convenir en la demanda, desistirse de ella o transigir en proceso.
- Delegar a cualquiera de los abogados que prestan apoyo en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramitan en cualquier distrito judicial.
- Interponer las acciones civiles, penales y administrativas que permitan cautelar los derechos e intereses del Gobierno Municipal, por Resolución autoritativa del Concejo Municipal.
- Ejercitar las acciones civiles, penales y/o administrativas contra terceros, cuando se desprendan de los hechos que son perseguibles de oficio, sin necesidad de resolución autoritativa del Concejo Municipal.
- Solicitar al Concejo Municipal en vía de regularización, la autorización respectiva mediante la Resolución Autoritativa.
- Informar mensualmente al Concejo Municipal, las acciones ejecutadas por la Procuraduría Pública Municipal.
- Informar al Despacho de Alcaldía las veces que sea requerido.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Derecho y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
- Experiencia en toma de decisiones de carácter administrativo.
- Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnico de los sistemas administrativos.
- Experiencia en Administración Pública no menor de 15 años.
- Acreditar capacitación especializada.

28. PROMOTOR I – 28 ES

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

Actividades Típicas:

- Acreditar a los representantes de las organizaciones vecinales ante los órganos de coordinación de la Municipalidad.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas la participación vecinal en la gestión municipal en la medida de sus competencias.
- Reconocer y registrar a las Organizaciones Sociales y su respectiva directiva en el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Municipalidad.
- Informar a las Juntas de Vecinos de las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad.

- Coordinar con las unidades orgánicas involucradas, la participación de la sociedad organizada, en el proceso del Presupuesto Participativo de la Municipalidad.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan y fomentan las más amplia participación de las organizaciones sociales de base y la sociedad civil en general.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- Otras funciones que le asignen las Instancias superiores.

Requisitos Mínimos:

- Título Técnico No Universitario de cualquier especialidad relacionada a la actividad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.
- Capacitación especializada.
- Capacitación en Informática.

29. PROMOTOR SOCIAL I – 29 ES

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.

Actividades Típicas:

- Promover la formación de organizaciones de interés social.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de promoción social.

30. SECRETARIA – 30 AP**Naturaleza de la Clase:**

- Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

Actividades Típicas:

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recibir y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de Alguna Complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.

Requisitos Mínimos:

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Amplia experiencia en labores de Secretariado, en relaciones públicas y en relaciones humanas.
- Capacitación en sistemas operativos, cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos.

31. SUBGERENTE – 31 EC**Naturaleza de la Clase:**

- Dirección, coordinación y supervisión de actividades de unidades orgánicas del tercer nivel organizacional.

Actividades Típicas:

- Programar y dirigir la ejecución de actividades administrativas o de prestación de servicios públicos.

- Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones de acuerdo a su competencia así como el seguimiento de las medidas correctivas.
- Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Subgerencia a su cargo.
- Proponer normas y procedimientos que agilicen y modernicen las actividades de la Subgerencia.
- Prestar asesoramiento sobre el campo de su competencia.
- Elevar informes sobre el accionar de la dependencia.

Requisitos Mínimos:

- Formación Profesional Universitaria en carreras relacionadas con la especialidad.
- Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- Experiencia en Administración Pública.
- Acreditar capacitación especializada.
- Conocimientos y dominios de programas informáticos.

32. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – 32 AP

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

Actividades Típicas:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponder colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

33. TÉCNICO DE ARCHIVO I – 33 AP

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución, coordinación y supervisión de actividades especializadas de archivo.

Actividades Típicas:

- Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos tales como índices, catálogos, fichas e inventarios.
- Evaluar los fondos documentales y proponer programas de restauración.
- Efectuar la restauración de documentos y verificar el fotocopiado e impresiones.
- Efectuar transcripciones paleográficas.
- Investigar fuentes históricas.
- Inventariar la documentación archivada.
- Controlar la salida o devolución de documentos.
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.
- Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
- Colaborar en exposiciones y publicaciones.

Requisitos Mínimos:

- Egresado de universidad o instituto técnico o estudiante de últimos ciclos.
- Experiencia en administración Pública.
- Acreditar capacitación especializada.
- Conocimientos básicos en programas informáticos.

34. TÉCNICO EN ABOGACÍA I – 34 AP

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad en asuntos jurídicos.

Actividades Típicas:

- Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de informes de carácter jurídico.
- Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- Preparar proyectos de resoluciones diversas.
- Informar sobre resultados de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios no concluidos en abogacía.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente.

35. TÉCNICO EN FINANZAS I - 35 AP

Naturaleza de la Clase:

- Supervisión y coordinación de programas financieros.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Supervisar la ejecución de programas del sistema financiero.
- Coordinar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.
- Formular programas técnicos de capacitación en el área financiera.
- Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas financieros.
- Recomendar alternativas para la formulación de planes económicos de ámbito nacional.
- Sistematizar las actividades y dispositivos financieros.
- Dar pautas para la formulación de cuadros, gráficos y/o diagramas de carácter financiero.
- Puede corresponderle coordinar con organismos del sector público la aplicación de normas técnicas y participar en el establecimiento de políticas financieras.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área financiera.
- Experiencia en la conducción de programas financieros.
- Experiencia en conducción de personal.

36. TECNICO EN FISCALIZACIÓN – 36 AP

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

Actividades Típicas:

- Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
- Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
- Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
- Efectuar las inspecciones a los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.
- Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancia.

- Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, según numeración correlativa, para su calificación respectiva;
- Efectuar la acotación de los impuestos municipales sobre base presunta cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular; así como emitir informes técnicos para la formulación de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multas.
- Seleccionar y clasificar dispositivos legales tributarios inherentes con su cargo.
- Participar en campañas masivas de fiscalización tributaria.
- Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- Las demás que le asignen las instancias superiores.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en la materia.
- Experiencia en actividades de fiscalización no menos de un año.

37. TECNICO EN INSPECCIONES I – 37 AP

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

Actividades Típicas:

- Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
- Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil de la Municipalidad.
- Llevar el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a Defensa Civil.
- Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, con incidencia especial en primeros auxilios y medidas de seguridad.
- Ejecutar planes de Prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil.
- Aplicar en el Área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- Proponer la suscripción y ejecutar convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales o Extranjeros.
- Administrar la Documentación del Comité Distrital de Defensa Civil.
- Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de Distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastres.
- Las demás que le corresponden conforme a Ley a las normas Reglamentarias pertinentes y las que le sean encargadas por superiores jerárquicos.

- Ejercer las funciones y responsabilidades que la normativa en prevención de desastres lo establezca, debiendo coordinar con las instancias superiores la determinación de acciones que se exijan.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

Requisitos Mínimos.

- Bachiller en ingeniería, arquitectura o carrera afín.
- Experiencia Laboral en cargos de similar naturaleza.
- Capacitación en desastres naturales con Defensa Civil (INDECI).

38. TÉCNICO EN SEGURIDAD I – 38 AP

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución, estudio y/o investigación en actividades complejas de seguridad integral.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

Actividades Típicas:

- Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- Formular normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.
- Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspecto de seguridad.
- Evacuar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en seguridad integral.
- Experiencia en actividades de seguridad.

39. TÉCNICO EN SISTEMA PAD I – 39 AP

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución, estudio y/o investigación en actividades complejas del procesamiento de información y/o datos.

Actividades Típicas:

- Apoyar en la actualización de los registros de la Base de Datos en la Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico.

- Apoyar en la realización de la búsqueda de los títulos a registrar en la Base de Datos y Catálogos para evitar la duplicidad de datos y verificar las inconsistencias.
- Apoyar y recibir las publicaciones y documentación relacionada a la Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el acopio, procesamiento y análisis de la información estadística e informática.
- Apoyar en el mantenimiento y actualización del archivo documental de la Gerencia.
- Elaborar Informes Técnicos sobre las labores realizadas.
- Atender a los usuarios y absolver las consultas requeridas.
- Las demás que le asigne el Gerente del área aginada.

Requisitos Mínimos:

- Técnico profesional de computación e informática.
- Capacitación especializada en el área de computación e informática.
- Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- Conocimientos de procesos en trámites administrativos y documentarios.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

40. TÉCNICO EN PROYECTOS – 40 AP

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución, estudio y/o investigación en actividades complejas de seguridad integral.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

Actividades Típicas:

- Recopilar información técnica para planificar, supervisar y evaluar la formulación para ejecución de los Proyectos de Inversión Pública. Así mismo la Post Inversión.
- Participar en las labores de planificación, desarrollo, ejecución y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en las fases de Inversión y Post-Inversión.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo y la Memoria de la unidad orgánica.
- Digitar los proyectos, convenios y demás documentación de la oficina.
- Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Estudios y Proyectos en el ámbito de su competencia.

Requisitos Mínimos:

- Técnico Profesional en Ingeniería, Economía o Administración, específicamente en formulación de proyectos e inversiones.
- Capacitación especializada en SNIP y/o formulación de proyectos de inversión.
- Conocimientos en Computación e Informática.
- Conocimientos de procesos en trámites administrativos y documentarios.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.