000030

GOBIERNO LOCAL
PAUCARÀ

# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Versión 00

Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 008-2021-MDP/ALC.

# ORDENANZA MUNICIPAL N° 008- 2021-MDP/ALC.

Paucará, 21 de junio del 2021.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ**

***VISTO***

El Concejo Municipal del Distrito de Paucará, en Sesión Ordinaria de Concejo N° 012-2021 de fecha 16 de junio del 2021, sobre la siguiente agenda: Opinión Legal N°078-2021/MDP/SGAL-JACM de fecha 15 de junio del 2021 de Sub Gerencia de Asesoría Legal, Informe Técnico N°001-2021/VOCC/SGPP/GLP de fecha 15 de junio del 2021 de Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe Técnico N°001-2021-URH7MDP de fecha 14 de junio del 2021 de la Unidad de Recursos Humanos donde se trató sobre la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Paucará, y;

***CONSIDERANDO:***

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que las Municipalidades cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de los cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administrativa y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, en concordancia con la autonomía política que gozan los gobiernos locales, el artículo 9 numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, conforme prescribe el artículo 4° de la precitada norma, el Concejo Municipal forma parte de la estructura orgánica de las municipalidades; en consecuencia, hace necesario implementar mecanismos que posibiliten el correcto ejercicio de las funciones asignadas legalmente al órgano legislativo municipal, para que pueda cumplir con sus funciones adecuadamente;

Que, mediante Ley 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en Proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión publica y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Publica, aprobada mediante el Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, establece que el Sistema de Modernización de la Gestión Publica impulsa reformas en todos los ámbitos de la Gestión Pública, aplicables a todas las entidades y nivel de gobierno.

Que, el numeral 4.1 del articulo 4 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Publica, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM, dispone que la modernización de la gestión publica consiste en la selección y utilización de todos aquellos medios orientados a la creación de valor publico en una determinada activada o servicio a cargo de las entidades públicas; asimismo, la secretaria de Gestión Publica aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Proceso en las Entidades

# ORDENANZA MUNICIPAL N° 008- 2021-MDP/ALC.

de la administración publica, y los "Lineamiento de Organización del estado", aprobado por el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM que establece la aplicación obligatoria para las entidades públicas;

Que, mediante Decreto Ley N° 18160 se establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector Público, autorizando su aplicación mediante Decreto Ley N° 20009;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades púbicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE se aprobó la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE". La misma ha sido modificado mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que indica que la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional –CAP se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad;

Que, con Resolución Jefatural 246-91-INAP/DNR, se aprueba el Manual Normativa de Clasificador de Cargos de la Administración Pública, la cual se toma en cuenta como documento referencial para la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Paucará, en ese sentido la elaboración y formulación del documento en mención fue planteada dentro de marco normativo de la Resolución Jefatural 246-91-INAP/DNR;

Que, el Clasificador de Cargos es un documento que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo que requiere una entidad acorde con sus funciones, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos. Por tanto, resulta indispensable contar con dicho documento de gestión debidamente aprobado;

Que, mediante Informe Técnico N°001-2021-URH7MDP de fecha 14 de junio del 2021, Jefa de Unidad de Recursos Humanos, propone y sustenta la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos acorde al marco normativo vigente, señalando que este documento prescribe el ordenamiento de cargos o puestos de trabajo de la Municipalidad Distrital de Paucará, teniendo en consideraciones el ordenamiento nacional de cargos y el diseño de los perfiles requeridos por la entidad de acuerdo con el desarrollo de funciones asignadas, el grado de responsabilidades y la complejidad en el desempeño de las mismas, que permitirá establecer los requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamientos, selección supervisión y evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso del personal; además del ser instrumento principal para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Distrital de Paucará de acuerdo a la estructura orgánica;

Que, Informe Técnico N°001-2021/VOCC/SGPP/GLP de fecha 15 de junio del 2021, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, indica que su despacho ha concluido la revisión de la propuesta y es de opinión favorable la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos alcanzada por la Unidad de Recursos Humanos, ya que la misma se encuentra acorde a las funciones de las Unidades Orgánicas que corresponde según el Reglamento de Organización y Funciones vigentes;

Que, mediante Opinión Legal N°078-2021/MDP/SGAL-JACM de fecha 15 de junio del 2021, el Sub Gerente de Asesoría Legal, emite Opinión que el Clasificador de Cargos es una

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 008- 2021-MDP/ALC.

herramienta necesarias para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, por lo tanto considera que es viable la propuesta contenida en el informe Técnico N°001-2021-URH/MDP e Informe Técnico N°001-2021/VOCC/SGPP/GLP del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Paucará, en conformidad al marco normativo vigente;

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 012-2021, de fecha 16 de junio del 2021, se trató la agenda mencionada en vistos, por lo que el pleno de Concejo Municipal del Distrito de Paucará Acuerda por unanimidad aprobar la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Paucará;

Que, en ejercicio de sus facultades que le confiere la Constitución Política del Perú y la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidad y el Decreto Supremo N°054-2018-PCM, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD, la;

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Paucará, conforme el Anexo que forma parte integrante de la de la Presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO: RATIFICAR**, el Acuerdo de Concejo Nº 117-2021-GLP/CM, de fecha 16 de junio del 2021, referido al Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Paucará.

**ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO** toda norma o disposiciones municipales que se opongan o contradigan a lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal.

**ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Implementación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal.

**ARTICULO QUINTO: PUBLICAR** la presente Ordenanza en el diario encargado de publicaciones en la jurisdicción y en el portal institucional.

Por tanto:

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA
ACOBAMBA - HUANCAVELICA

Mauro Huarcaya Pérez
ALCALDE

## ÍNDICE

I. OBJETIVO ..... 3
II. DESCRIPCIÓN ..... 3
2.1. NATURALEZA Y FINALIDAD ..... 3
2.2. ALCANCE ..... 3
2.3. BASE LEGAL ..... 3
2.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS ..... 4
2.5. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE CARGOS ..... 6
2.6. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES ..... 7
2.7. CLASIFICACIÓN DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA ..... 8

## I. OBJETIVO

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

**1.2.** Proporcionar a la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Paucara información detallada de los cargos existentes, para la toma de decisiones personal y acciones complementarias que correspondan.

**1.3.** Racionalizar los cargos existentes en la Municipalidad Distrital de Paucara, con la finalidad de identificar las necesidades de nuevos cargos de acuerdo a la estructura orgánica vigente y que permitan el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1. NATURALEZA Y FINALIDAD

El Manual de Clasificador de Cargos es el documento normativo que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Municipalidad Distrital de Paucara, teniendo en cuenta la estructura orgánica aprobada, así como el nivel de responsabilidad, complejidad que requieren su desempeño, estableciéndose los requisitos mínimos requeridos.

### 2.2. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Clasificador de Cargos, es de aplicación obligatoria para todos los servidores que ejerzan cargos en la Municipalidad Distrital de Paucara.

### 2.3. BASE LEGAL

**2.3.1.** Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

**2.3.2.** Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

**2.3.3.** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

**2.3.4.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

**2.3.5.** Decreto Ley N° 18160 – Decreto Ley que establecen Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector Público.

**2.3.6.** Decreto Ley N° 20009 – Decreto Ley que Autoriza la Aplicación de Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.

**2.3.7.** Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP – Resolución que aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

**2.3.8.** Resolución de Presidencia N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.

**2.3.9.** Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Paucara.

**2.3.10.** Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

## 2.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación del presente Manual de Clasificador de Cargos se presentan y precisan las siguientes definiciones:

### 2.4.1. Cargo:

Elemento básico de una organización por cuyas tareas se logran resultados concretos. Se deriva de la clasificación prevista en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que para su desempeño exige el empleo de una persona con calificaciones y requisitos acordes para su cobertura.

### 2.4.2. Clase de Cargo:

Grupo de cargos similares de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, complejidad, volumen y grado de responsabilidades, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

### 2.4.3. Clasificador de Cargos:

Instrumento de Gestión que identifica el proceso de ordenamiento de los cargos con fundamento en el análisis técnico de sus deberes,

responsabilidades y requisitos mínimos requeridos para su desempeño.

**2.4.4. Empleado de Confianza:**

Es el que desempeña cargo técnico o político y goza de la confianza directa, o realizan actividades y laboran en el entorno del funcionario público que lo designa, no puede exceder el 5% de los servidores públicos existentes en la entidad.

**2.4.5. Estructura de Cargos Clasificados:**

Conjunto interrelacionado de criterios que rigen la Clasificación de Cargos, sobre el tipo de función, nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos requeridos.

**2.4.6. Función:**

Conjunto de acciones, actividades y tareas que corresponde realizar a una entidad y sus unidades de organización para alcanzar sus objetivos.

**2.4.7. Funcionario Público:**

Desempeña funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas del estado y/o dirige organismo o entidades públicas.

**2.4.8. Grupo Ocupacional:**

Categoría que permite organizar a los servidores en razón de su formación, capacitación y/o experiencia reconocida.

**2.4.9. Título Profesional:**

Es el reconocimiento que se obtiene en las universidades luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

**2.4.10. Nivel Organizacional:**

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre las unidades de organización acorde con sus funciones y atribuciones.

**2.4.11. Servidor Público Directivo:**

Desempeña funciones administrativas relativas a la jefatura de un proyecto, programa u órgano estructural, cumple supervisión de empleados, colabora en la elaboración de políticas públicas y/o de gestión administrativa.

**2.4.12. Servidor Público Ejecutivo:**

Desarrolla funciones administrativas y de coordinación en una unidad orgánica, como asesoría, atribuciones resolutivas, supervisión, fiscalización y en general aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

**2.4.13. Servidor Público Especialista:**

Desempeña labores de ejecución de servicios públicos de análisis, asesoría y asistencia profesional en sus diferentes niveles.

**2.4.14. Servidor Público de Apoyo:**

Desarrolla labor auxiliar de apoyo, de asistencia técnica y/o manual, comprende a los cargos de secretariado, asistente, técnico, chofer y auxiliar.

**2.4.15. Servidor Público de Régimen Especial:**

Servidores públicos aplicables a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios entre otros servidores.

## 2.5. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE CARGOS

**2.5.1. Criterios para la Clasificación de Cargos:**

Los criterios que norman la clasificación de cargos, son los siguientes:

**Criterio funcional:** Que está relacionado con la naturaleza de las funciones propias asignadas al cargo.

**Criterio de responsabilidad:** Determinado por el nivel de complejidad y dificultad de las funciones.

**Criterio de condiciones mínimas:** referido a las características y/o capacidades que debe contar una persona para el desempeño de un determinado cargo; la determinación de los requisitos mínimos se da en razón de la función y responsabilidad inherente al cargo.

### 2.5.2. Grupos Ocupacionales

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

| | |
|---|---|
| Funcionario Público | : FP |
| Empleado de Confianza | : EC |
| Servidor Público – Directivo | : SP-DS |
| Servidor Público – Ejecutivo | : SP-EJ |
| Servidor Público – Especialista | : SP-ES |
| Servidor Público – Apoyo | : SP-AP |
| Régimen Especial | : RE |

### 2.5.3. Codificación de los Cargos

La codificación de los cargos en la Municipalidad Distrital de Paucara, ha sido determinada considerando los grupos ocupacionales establecidos por ley, seguido del nivel correspondiente según se detalla:

## 2.6. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

| CLASIFICACIÓN | CLASE DE CARGO | SIGLAS | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| FUNCIONARIO PÚBLICO | Alcalde | FP | 1 |
| | Gerente Municipal | | |
| EMPLEADO DE CONFIANZA | Gerente | EC | 2 |
| | Jefe(a) de Oficina | | |
| | Procurador Público Municipal | | |
| SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | Jefe(a) del Órgano de Control Institucional | SP-DS | 3 |
| | Jefe(a) de Oficina | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA** | Especialista | SP-ES | 5 |
| **SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO** | Analista | SP-AP | 6 |
| | Chofer | | |
| | Guardián | | |
| | Inspector de Tránsito | | |
| | Operador de Jardinería | | |
| | Operador de Equipo Pesado | | |
| | Operador de Limpieza | | |
| | Operador de Mantenimiento | | |
| | Policía Municipal | | |
| | Secretaria(o) | | |
| | Sereno | | |
| | Vigilante | | |

## 2.7. CLASIFICACIÓN DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA

| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | Alcalde | FP | 1 |
| 2 | Analista | SP-AP | 6 |
| 3 | Chofer | SP-AP | 6 |
| 4 | Especialista | SP-ES | 5 |
| 5 | Gerente | EC | 2 |
| 6 | Gerente Municipal | FP | 1 |
| 7 | Guardián | SP-AP | 6 |
| 8 | Inspector de Tránsito | SP-AP | 6 |
| 9 | Jefe(a) de Oficina | EC | 2 |
| 10 | Jefe(a) de Oficina | SP-DS | 3 |
| 11 | Jefe(a) del Órgano de Control Institucional | SP-DS | 3 |
| 12 | Operador de Jardinería | SP-AP | 6 |
| 13 | Operador de Equipo Pesado | SP-AP | 6 |
| 14 | Operador de Limpieza | SP-AP | 6 |
| 15 | Operador de Mantenimiento | SP-AP | 6 |
| 16 | Policía Municipal | SP-AP | 6 |
| 17 | Procurador Público Municipal | EC | 2 |
| 18 | Secretaria(o) | SP-AP | 6 |
| 19 | Sereno | SP-AP | 6 |
| 20 | Vigilante | SP-AP | 6 |

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| ALCALDE | FP | 1 |

## I. ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.

b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.

c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.

e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.

g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.

h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.

i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.

j) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.

k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.

m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.

n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.

o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.

p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.

q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.

s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.

t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.

v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.

w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.

x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

**II. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Ser electo en votación universal y secreta.
- Los demás requisitos establecidos Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales, y demás normatividad competente.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| ANALISTA | SP-AP | 6 |

**I. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Ejecutar las actividades de acorde a la unidad de organización asignada, de acuerdo a la normativa vigente.

b) Realizar análisis y estudios según la unidad de organización de trabajo.

c) Hacer seguimiento y custodiar los documentos de la unidad de organización.

d) Desarrollar las labores de facilitación en el proceso de su unidad de organización designada.

e) Recopilar y procesar la información relativa a las actividades de la unidad de organización designada.

f) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

g) Coordinar con otras unidades de organización de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.

h) Mantener actualizada y sistematizada la información de la unidad de organización.

i) Elaborar análisis y estudios en su ámbito de competencia, de acuerdo a la normativa vigente.

j) Absolver consultas en relación al ámbito de su competencia.

k) Otras que le asigne el jefe inmediato de la unidad de organización.

**II. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título técnico y/o estudios de nivel secundario/primario.
- Experiencia general no menor de dos (2) años.
- Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| CHOFER | SP-AP | 6 |

**I. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Conducir vehículos motorizados para 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.

h) Otras que le asigne el jefe inmediato de la unidad de organización.

**II. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios de nivel secundario/primario.
- Experiencia general no menor de dos (2) años.
- Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.
- Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| ESPECIALISTA | SP-ES | 5 |

**I. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Ejecutar los ámbitos de acción de la unidad de organización, de acuerdo a la normativa vigente.

b) Realizar el seguimiento de las actividades para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización.

c) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de de la unidad de organización, en el ámbito de su competencia.

d) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes.

e) Coordinar con otras unidades de organización de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.

f) Asesorar técnicamente a otras unidades de organización de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materias de su competencia.

g) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

h) Proponer mejoras de los documentos en el ámbito de su competencia.

i) Otras que le asigne el jefe inmediato de la unidad de organización.

**II. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional.
- Experiencia general no menor de tres (3) años.
- Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| GERENTE | EC | 2 |

**I. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Presentar o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico y/o administrativas, en el ámbito de su competencia, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos.

b) Representar a la Entidad en diversos aspectos materia de su competencia, generando acuerdos en torno a las políticas institucionales impulsadas por la entidad.

c) Promover y establecer vínculos interinstitucionales y coordinar con otros organismos de la administración pública, de la cooperación internacional y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia.

d) Emitir los documentos oficiales de la entidad en materia de su competencia.

e) Programar y dirigir las actividades relacionadas con la gestión documentaria de la entidad, velando por la mejora continua del acceso a la información pública, la transparencia de la entidad y por un mejor servicio para el ciudadano por parte de la entidad.

f) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia.

g) Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**II. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional.
- Experiencia general no menor de tres (3) años.
- Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| GERENTE MUNICIPAL | FP | 1 |

**I. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.

c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.

d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.

e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.

f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.

g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.

h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.

i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.

j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.

k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.

l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.

m) Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.

n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.

o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
q) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**II. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional.
- Experiencia general no menor de cuatro (4) años.
- Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| **GUARDIÁN** | **SP-AP** | **6** |

**I. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Custodiar el Local Institucional o lugar asignado y los bienes que existen en su interior, teniendo en cuenta la política de control establecida;
b) Controlar el ingreso y salida de personas, bienes equipos y otros autorizados;
c) Anotar las ocurrencias del servicio en el libro o cuaderno establecido e informar a la superioridad cuando el caso amerite toma de decisiones o acción inmediata;
d) Efectuar limpieza y mantener limpia el área a vigilar;
e) Apoyar en el funcionamiento de la dirección, mediante la distribución de documentos, traslado y arreglo de muebles y otros de interés institucional, siempre que este autorice;
f) Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**II. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios de nivel secundario/primario.
- Experiencia general no menor de dos (2) años.
- Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| **INSPECTOR DE TRÁNSITO** | **SP-AP** | **6** |

**I. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulan el servicio de transporte;
b) Participar en operativos de control conjuntos con la Policía Nacional;
c) Imponer sanciones a través de Resoluciones de Sanción en formato impreso, conforme lo disponga la normatividad que regula el servicio;
d) Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones que señale la normatividad pertinente;
e) Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, entre otros documentos obligatorios;
f) Controlar los paraderos y puntos de parada;
g) Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**II. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios de nivel secundario/primario.
- Experiencia general no menor de dos (2) años.
- Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| JEFE(A) DE OFICINA | EC | 2 |

**I. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Presentar o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico y/o administrativas, en el ámbito de su competencia, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos.
b) Dirigir la gestión de los Sistemas Administrativos de la entidad.
c) Representar a la Entidad en diversos aspectos materia de su competencia, generando acuerdos en torno a las políticas institucionales impulsadas por la entidad.
d) Promover y establecer vínculos interinstitucionales y coordinar con otros organismos de la administración pública, de la cooperación internacional y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia.
e) Emitir los documentos oficiales de la entidad en materia de su competencia.
f) Programar y dirigir las actividades relacionadas con la gestión documentaria de la entidad, velando por la mejora continua del acceso a la información pública, la

transparencia de la entidad y por un mejor servicio para el ciudadano por parte de la entidad.

g) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia.

h) Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

i) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**II. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional.
- Experiencia general no menor de tres (3) años.
- Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| JEFE(A) DE OFICINA | SP-DS | 3 |

**I. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Presentar o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico y/o administrativas, en el ámbito de su competencia, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos.

b) Dirigir la gestión de los Sistemas Administrativos de la entidad.

c) Representar a la Entidad en diversos aspectos materia de su competencia, generando acuerdos en torno a las políticas institucionales impulsadas por la entidad.

d) Promover y establecer vínculos interinstitucionales y coordinar con otros organismos de la administración pública, de la cooperación internacional y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia.

e) Emitir los documentos oficiales de la entidad en materia de su competencia.

f) Programar y dirigir las actividades relacionadas con la gestión documentaria de la entidad, velando por la mejora continua del acceso a la información pública, la transparencia de la entidad y por un mejor servicio para el ciudadano por parte de la entidad.

g) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia.

h) Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

i) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**II. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional.
- Experiencia general no menor de tres (3) años.
- Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | SP-DS | 3 |

**I. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.

b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.

c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.

d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.

f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.

i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.

k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.

p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.

s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.

u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,

v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

**II. REQUISITOS MÍNIMOS:**

Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y modificado por Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| OPERADOR DE JARDINERÍA | SP-AP | 6 |

**I. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Coordinar con su jefe inmediato para realizar las actividades de tratamiento y renovación de plantas ornamentales en los Parques y Jardines de la ciudad.

b) Realizar plantaciones apropiadas en las zonas que le indique su jefe.

c) Cuidar y abonar permanentemente las plantaciones.

d) Solicitar asesoramiento técnico para cambio de plantas
e) Solicitar sus equipos de trabajo y protección oportunamente.
f) Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área.
g) Realizar podas de raleo y formación de copas
h) Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos.
i) Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo. • Regar plantas y césped.
j) Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento.
k) Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios.
l) Otras funciones que le encomienda su jefe.

**II. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios de nivel secundario/primario.
- Experiencia general no menor de dos (2) años.
- Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| OPERADOR DE EQUIPO PESADO | SP-AP | 6 |

**I. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Conducir equipos pesados motorizados de la Municipalidad.
b) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del equipo pesado 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 equipo pesado a su cargo.
e) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del equipo pesado a su cargo.
f) Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo pesado a su cargo.
g) Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
h) Otras que le asigne el jefe inmediato de la unidad de organización.

**II. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios de nivel secundario/primario.
- Experiencia general no menor de dos (2) años.
- Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.
- Licencia de conducir vigente de acuerdo equipo a su cargo.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| **OPERADOR DE LIMPIEZA** | **SP-AP** | **6** |

**I. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Limpieza y mantenimiento del mobiliario y ambientes de las oficinas de la Municipalidad o locales asignados.

b) Limpieza constante de los ambientes donde existe afluencia de público

c) Abastecer de materiales de aseo a los ambientes (papel higiénico, jabón líquido, y otros que ayuden la protección de la salud.

d) Recojo de residuos sólidos de los tachos de los ambientes de la municipalidad

e) Presentar oportunamente los materiales de limpieza, para ejecución eficiente d sus funciones.

f) Limpieza, almacenaje y suministro de áreas designadas de las instalaciones (limpiar el polvo, barrer, aspirar, fregar, limpiar salidas de aire del techo, limpiar los servicios, etc.)

g) Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.

h) Reposición de materiales, como papel higiénico o servilletas.

a) Otras funciones del cargo que le sean asignadas

**II. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios de nivel secundario/primario.
- Experiencia general no menor de dos (2) años.
- Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| **OPERADOR DE MANTENIMIENTO** | **SP-AP** | **6** |

**I. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.

b) Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento.

c) Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.

d) Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas.

e) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.

f) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**II. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios de nivel secundario/primario.
- Experiencia general no menor de dos (2) años.
- Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| POLICÍA MUNICIPAL | SP-AP | 6 |

**I. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Controlar pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciales.

b) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipal, resoluciones, y otras disposiciones legales sobre especulación, adulteración, acaparamiento, ornato y otros afines.

c) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene sanitaria y otros de saneamiento en los mercados, establecimientos comerciales y públicos de servicio.

d) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigente, respecto al Código Sanitario.

e) Controlar y notificar a los infractores por el incumplimiento de las leyes, ordenanzas, normas y demás disposiciones municipales vigentes y dar cuenta a la superioridad.

f) Controlar el uso de las Licencias de Construcción de viviendas e inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas de uso público.

g) Apoyar a las autoridades municipales y responsables en las visitas de control e inspecciones.

h) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**II. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios de nivel secundario/primario.
- Experiencia general no menor de dos (2) años.
- Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL | EC | 2 |

**I. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.

b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.

c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.

d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.

e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.

f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.

g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.

h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.

i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.

j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

**II. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional.
- Experiencia general no menor de tres (3) años.
- Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.
- Los demás establecidos en la Constitución Política, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás legislación aplicable.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| SECRETARIA(O) | SP-AP | 6 |

**I. 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.

f) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo.

g) Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.

h) Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

i) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**II. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Técnico.
- Experiencia general no menor de dos (2) años.
- Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| **SERENO** | **SP-AP** | **6** |

**I. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Vigilar e informar situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia.

b) Apoyar al ciudadano y la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.

c) Comunicar de forma inmediata a la Policía Nacional del Perú, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones, según se requiera, para la atención de situaciones de emergencia.

d) Participar en operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gobernación y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana, en el marco del Plan de Seguridad Ciudadana.

e) Apoyar al cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos de naturaleza comercial, deportiva, social, cultural y religioso.

f) Apoyar en casos de incendios, inundaciones y otros desastres, en labores de auxilio y evacuación.

g) Colaborar en mantener la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana.

h) Operar las cámaras de video vigilancia y el uso de las tecnologías de información y comunicación – TICs, permitiendo su articulación y conectividad con los centros de monitoreo de cámaras de vigilancia de la Policía Nacional del Perú y otros servicios de emergencia.

i) En casos de delitos y faltas flagrantes podrá retener al presunto implicado, poniendo en forma inmediata al retenido a disposición de la Policía Nacional del Perú, en aplicación de la Ley N° 29372, Ley de Arresto Ciudadano y Código Procesal Penal (Decreto Legislativo 957).

j) Formular el respectivo parte de ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicio.

k) Proporcionar información al ciudadano de forma inmediata de centros comerciales, centros de salud, deportivos, religiosos, culturales, turísticos, vías públicas, y otros, en cuanto sea requerido.

l) Apoyar subsidiariamente a la Policía Nacional del Perú para viabilizar el tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).

m) Hacer cumplir las disposiciones establecidas en las ordenanzas municipales.

n) Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo gobierno regional, municipalidad provincial, distrital y centro poblado, cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.

o) Otras funciones relacionadas a la seguridad ciudadana, dentro del marco de la Ley.

**II. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios de nivel secundario/primario.
- Experiencia general no menor de dos (2) años.
- Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SIGLA | CODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| VIGILANTE | SP-AP | 6 |

**I. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Custodiar y vigilar bienes, servicios, instalaciones y dependencias municipales.

b) Regular el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con las normas de circulación.

c) Prestar auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes.

d) Velar por el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y demás disposiciones y actos municipales y la realización de notificaciones.

e) Otras funciones relacionadas a la vigilancia, dentro del marco de la Ley.

**II. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios de nivel secundario/primario.
- Experiencia general no menor de dos (2) años.
- Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.