



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ORDENANZA N° 566 /MM

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES;  
POR CUANTO:  
EL CONCEJO DE MIRAFLORES;**

**VISTO**, en Sesión Ordinaria Virtual de Concejo de fecha 29 de marzo de 2021, el Dictamen N° 019-2021/MM de fecha 19 de marzo de 2021, de la Comisión de Asuntos Jurídicos; el Memorándum N° 038-2020-SGRE-GPP/MM de fecha 17 de diciembre de 2020, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Informe N° 002-2021-SGRH-GAF/MM de fecha 04 de enero de 2021, de la Subgerencia de Recursos Humanos; el Informe Técnico N° 010-2021-SGRE-GPP/MM de fecha 19 de enero de 2021, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Informe N° 011-2021-SGRE-GPP/MM de fecha 19 de enero de 2021, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 019-2021-GPP/MM de fecha 19 de enero de 2021, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Memorándum N° 014-2021-GAJ/MM de fecha 22 de enero de 2021, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorándum N° 002-2021-SGRE-GPP/MM de fecha 08 de febrero de 2021, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Informe N° 109-2021-SGRH-GAF/MM de fecha 17 de febrero de 2021, de la Subgerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 039-2021-SGRE-GPP/MM de fecha 24 de febrero de 2021, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 085-2021-GPP/MM de fecha 24 de febrero de 2021, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 049-2021-GAJ/MM de fecha 05 de marzo de 2021, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 132-2021-GM/MM de fecha 05 de marzo de 2021, de la Gerencia Municipal; el Proveído N° 29-2021-SG/MM de fecha 10 de marzo de 2021, de la Secretaría General, y;

**CONSIDERANDO:**

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

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, la administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa; asimismo el inciso 8) del artículo 9° de la misma norma, señala que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

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;





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

566

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE se aprobó la versión actualizada de 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" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que indica que la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional –CAP P se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad;

Que, mediante Ordenanza N° 350/MM de fecha 26 de mayo de 2011, se aprobó el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Miraflores;

Que, mediante Ordenanza N° 475/MM publicada en el diario oficial El Peruano el 14 de diciembre de 2016, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, modificado por la Ordenanza N° 488/MM, por la Ordenanza N° 504/MM del 15 de noviembre de 2018, y finalmente, por la Ordenanza N° 557/MM a razón de la incorporación de la Oficina de Integridad Institucional como órgano de apoyo de la Alcaldía, la incorporación del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital de la Municipalidad de Miraflores (COED-MM) como órgano consultivo y de coordinación y la eliminación de la Oficina de Gabinete de la estructura orgánica y del ROF;

Que, la Subgerencia de Racionalización y Estadística mediante el Informe N° 011-2021-SGRE-GPP/MM eleva el Informe Técnico N° 010-2021-SGRE-GPP/MM complementado con el Informe N° 039-2021-SGRE-GPP/MM y sustenta la necesidad de modificar y actualizar el Clasificador de Cargos de la entidad, a fin que éste refleje la actual estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, incorporando el cargo de Responsable de la Oficina de Integridad Institucional y el de Responsable de Tesorería, así como modificar los requisitos mínimos establecidos para los cargos de Gerente Municipal, Gerentes, subgerentes, Procurador Público Municipal y Responsables y la denominación del Responsable de Programación de Inversiones por el de Responsable de Programación Multianual de Inversiones;



Que, mediante el Memorándum N° 085-2021-GPP/MM de fecha 24 de febrero de 2021, la Gerencia de Planificación y Presupuesto hace suyo el Informe N° 039-2021-SGRE-GPP/MM y señala que el mismo cuenta con la opinión favorable de la Subgerencia de Recursos Humanos conforme a lo señalado en el Informe N° 109-2021-SGRH-GAF/MM;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 049-2021-GAJ/MM de fecha 05 de marzo de 2021, opina favorablemente respecto al proyecto de Ordenanza elaborado por la Subgerencia de Racionalización y Estadística en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos y contando con el visto bueno de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, que tiene como objeto actualizar el Clasificador de Cargos de la entidad y que fuera aprobado mediante Ordenanza N° 350/MM, por encontrarse legalmente sustentada y conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 9° y del artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal por **UNANIMIDAD** y con dispensa del trámite de aprobación del Acta, ha aprobado lo siguiente:



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

566

## ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

**Artículo Primero.- APROBAR** la modificación y actualización del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobado mediante la Ordenanza N° 350/MM de fecha 26 de mayo de 2011, conforme el Anexo I que forma parte integrante de la presente ordenanza.

**Artículo Segundo.- FACÚLTESE** al Alcalde de la Municipalidad de Miraflores para que mediante Resolución de Alcaldía, apruebe las modificaciones al Clasificador de Cargos, que resulten necesarias para la aplicación de lo establecido en la presente ordenanza.

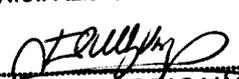
**Artículo Tercero.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente ordenanza a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Subgerencia de Racionalización y Estadística y a la Subgerencia de Recursos Humanos, conforme al ámbito de sus competencias.

**Artículo Cuarto.- ENCARGAR** a la Secretaría General, la publicación de la presente ordenanza en el diario oficial El Peruano y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la ordenanza, y el anexo, en el portal institucional ([www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe)).

**POR TANTO**

**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.**

Miraflores, 29 MAR. 2021

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
JESSICA P. VILLEGAS VÁSQUEZ  
Secretaría General

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
LUIS MOLINA ARLES  
Alcalde



# CLASIFICADOR DE CARGOS

MUNICIPALIDAD DISTRI TAL DE MIRAFLORES



## INTRODUCCIÓN

La Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, 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 a servicio del ciudadano.

Mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, estableciendo disposiciones para el proceso de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.

Mediante Ordenanza N° 475/MM (14.12.2016) se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, modificado por la Ordenanza N° 488/MM (25.07.2017), cuyo texto final fuera aprobado mediante Ordenanza N° 504/MM (15.11.2018) y modificado por la Ordenanza N° 557/MM (28.11.2020)

El Anexo N° 4 de la Directiva N° 002- 015-SERVIR/GDSRH – "Normas para la gestión del proceso de administración de puesto, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE" y modificatorias, indica que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la Entidad, en su defecto el Clasificador del ministerio del sector al que pertenece y o el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

Asimismo, la elaboración del presente Clasificador de Cargos se sustenta en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la normatividad vigente y a las funciones encomendadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores, ha actualizado, el documento denominado "Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Miraflores" aprobado mediante Ordenanza N° 350/MM de fecha 30 de mayo de 2011; por tanto corresponde identificar, clasificar y establecer un ordenamiento secuencial de los cargos que deben existir en la Municipalidad Distrital de Miraflores delimitando las actividades que competen a cada uno de ellos.



## I. DEFINICIÓN

Es un documento de gestión institucional que presenta un ordenamiento secuencial de los cargos existentes o que pueden existir en la organización, precisando su naturaleza y los requisitos mínimos indispensables para acceder al mismo, el cual deberá ser actualizado en la medida que se revisen y rediseñen los procesos organizacionales.

## II. OBJETIVOS

- Ordenar y jerarquizar los cargos con la finalidad de que la entidad pueda cumplir adecuadamente el rol y las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- Servir como insumo para la elaboración y/o modificación de otros documentos de gestión de la entidad.
- Proporcionar a los niveles de decisión, la información relacionada a los cargos de la Municipalidad Distrital de Miraflores, a fin que puedan adoptar en el ámbito de su competencia, las políticas, estrategias y disposiciones en materia de recursos humanos.
- Dotar, a la Unidad Orgánica responsable de la administración y gestión de los recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Miraflores, de un instrumento de gestión para los procesos de su competencia.



## FINALIDAD

Constituir un instrumento de gestión institucional que permite establecer los requerimientos de formación y experiencia para el ingreso a la Municipalidad Distrital de Miraflores acorde con las necesidades de cargos, perfiles y funciones actuales de la entidad.

## IV. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- e. Decreto Ley N° 18160, Decreto Ley que establece el Sistema de Clasificación de Cargos en el Sector Público Nacional.
- f. Decreto Ley N° 20009, Decreto Legislativo que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- g. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- h. Decreto Supremo N° 084-2016-PCM – Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.



- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva 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".
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de 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".
- k. Ordenanza N° 475/MM (14.12.2016), aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, modificado por la Ordenanza N° 488/MM (25.07.2017), Ordenanza N° 504/MM (15.11.2018) y Ordenanza N° 557/MM (28.11.2020).

## V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Clasificador de Cargos, en su aplicación como documento técnico normativo, alcanza a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

## VI GLOSARIO DE TÉRMINOS - DEFINICIONES BÁSICAS

Para la aplicación del Clasificador de Cargos se debe tener en consideración las definiciones siguientes:

- a. **FUNCIÓN:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la Municipalidad de Miraflores, a través de sus órganos y demás unidades orgánicas para alcanzar los objetivos institucionales.
- b. **CARGO:** Es el elemento básico de una organización, que se distingue por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que amerita el cumplimiento de competencias, requisitos y calificaciones para su cobertura.
- c. **NIVEL JERÁRQUICO:** Es la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad de Miraflores.
- d. **GRUPO OCUPACIONAL:** Conformado por un conjunto de cargos, para cuya actuación se requiere el cumplimiento de funciones, competencias y requisitos mínimos establecidos, los que se encuentran gradualmente diferenciados de acuerdo a la complejidad y responsabilidad.



## VII CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa a los siguientes criterios básicos:



a. **Criterio funcional.**

Determinado por la naturaleza de las funciones establecidas para cada cargo, así como las líneas de dependencia y supervisión.

b. **Criterio de responsabilidad.**

Este criterio responde a la complejidad y/o dificultad del ejercicio de las funciones o actividades asignadas y la obligatoriedad de su cumplimiento derivado del ejercicio de las mismas.

c. **Criterio de requisitos mínimos**

Está referido a los requisitos que obligatoriamente debe cumplir el colaborador que desempeñará en términos de formación académica, experiencia y habilidades. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

## VIII CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación de del personal se ha realizado en concordancia con lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público Ley N° 28175. En este sentido se ha clasificado al personal de la Municipalidad Distrital de Miraflores como sigue:

- a. **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.
- b. **EMPLEADO DE CONFIANZA:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.



*Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, determina que el cálculo del 5% de empleados de confianza incluye la sumatoria del total del CAP o CAP-P de la entidad, más el número de servidores pertenecientes al régimen CAS al 10 de noviembre de 2016.*

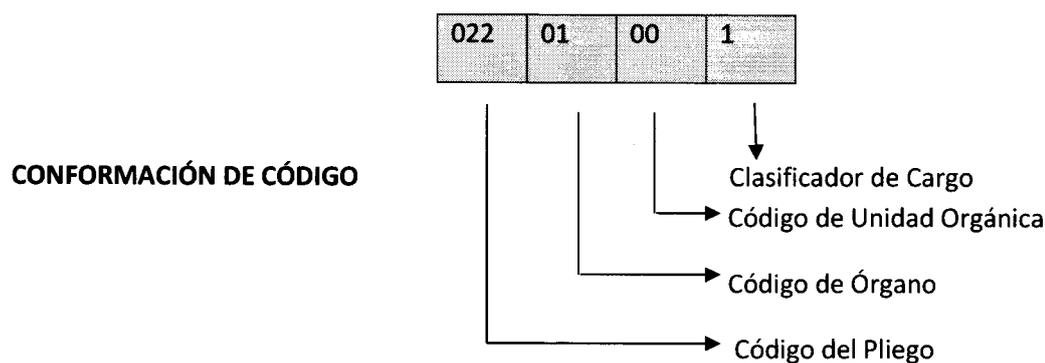
c. **SERVIDOR PÚBLICO:** Comprende cuatro (4) grupos ocupacionales:

- i. Directivo superior: El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- ii. Ejecutivo: El que desarrolla funciones administrativas. Entiéndase por ella el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.
- iii. Especialista: El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos
- iv. De Apoyo: El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.



CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL		
DENOMINACIÓN	SIGLAS	
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS
	EJECUTIVO	SP-EJ
	ESPECIALISTA	SP-ES
	APOYO	SP-AP

#### IX. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE CARGOS



- 022 = Código del Pliego
- 01 = Código de Órgano
- 00 = Código de Unidad Orgánica
- 1 = Clasificador de Cargo

La codificación de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, se realizará teniendo en consideración las disposiciones de la normatividad vigente. La codificación de cargos comprende ocho (08) dígitos referidos al código del Pliego, tres (03) dígitos; código de Órgano, dos (02) dígitos; código de la Unidad Orgánica dos (02) dígitos y, el Clasificador de Cargo, un (01) dígito.

#### X. CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

En ese sentido, y de conformidad con la normatividad vigente, la clasificación del personal se realiza con denominación de cargos, naturaleza de clase, competencias y sus requisitos mínimos, quedando la estructura del Manual de Clasificación de la siguiente manera:

CLASES DE CARGOS		
CODIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO
1	ABOGADO I	SP-ES
2	ALCALDE	FP
3	ANALISTA DE SISTEMAS I	SP-ES
4	ARQUITECTO I	SP-ES
5	ASISTENTA SOCIAL I	SP-ES
6	ASISTENTA SOCIAL II	SP-ES
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-ES
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-ES
9	ASISTENTE DE SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO I	SP-ES
10	ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I	SP-ES
11	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-AP
12	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP-AP
13	AUXILIAR COACTIVO I	SP-ES
14	AUXILIAR DE ENFERMERÍA II	SP-AP
15	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO I	SP-AP
16	BIBLIOTECARIO I	SP-ES
17	CONTADOR I	SP-ES
18	ECONOMISTA I	SP-ES
19	EJECUTOR COACTIVO I	SP-EJ
20	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES
21	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES
22	ESPECIALISTA EN TURISMO I	SP-ES
23	ESPECIALISTA EN TURISMO II	SP-ES
24	GERENTE	EC
25	GERENTE MUNICIPAL	FP
26	INGENIERO I	SP-ES
27	JEFE DE GABINETE	EC
28	MÉDICO IV	SP-ES
29	OFICINISTA II	SP-AP
30	OFICINISTA III	SP-AP
31	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA I	SP-AP
32	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	EC
33	PROMOTOR SOCIAL I	SP-ES
34	RELACIONISTA PÚBLICO I	SP-ES
35	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	EC
36	RESPONSABLE DE TESORERÍA	EC
37	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	EC
38	RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	EC
39	RESPONSABLE DE OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	EC
40	RESPONSABLE DE REGISTROS CIVILES	EC
41	RESPONSABLE DE TRÁMITE DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	EC
42	SECRETARIA I	SP-AP
43	SECRETARIA II	SP-AP
44	SECRETARIA III	SP-AP
45	SECRETARIO GENERAL	EC
46	SUBGERENTE	EC
47	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP
48	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP
49	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP
50	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	SP-AP
51	TÉCNICO EN LABORATORIO II	SP-AP



CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES
DENOMINACIÓN
<b>FUNCIONARIO PÚBLICO</b>
ALCALDE
GERENTE MUNICIPAL
<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
SECRETARIO GENERAL
JEFE DE GABINETE
GERENTE
SUBGERENTE
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
RESPONSABLE DE TESORERÍA
RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL
RESPONSABLE DE TRÁMITE DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
RESPONSABLE DE OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
RESPONSABLE DE REGISTROS CIVILES
<b>SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR</b>
EJECUTOR COACTIVO I
<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>
ABOGADO I
ANALISTA DE SISTEMAS I
ARQUITECTO I
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
ASISTENTE DE SERVICIO ECONÓMICO
FINANCIERO I
ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I
ASISTENTA SOCIAL I
ASISTENTA SOCIAL II
AUXILIAR COACTIVO I
BIBLIOTECARIO I
CONTADOR I
ECONOMISTA I
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
ESPECIALISTA EN TURISMO I
ESPECIALISTA EN TURISMO II
INGENIERO I
MÉDICO IV
PROMOTOR SOCIAL I
RELACIONISTA PÚBLICO I
<b>SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO</b>
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AUXILIAR DE ENFERMERÍA II
AUXILIAR DE FORMACION DEL NIÑO I
OFICINISTA II
OFICINISTA III
OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA I
SECRETARIA I
SECRETARIA II
SECRETARIA III
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
TÉCNICO EN LABORATORIO II



CARGO	CLASIF.
ABOGADO I	SP-ES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Abogado I  
 Código : 1  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de carácter jurídico, realiza estudios e informes técnico legales.

### III. ACTIVIDADES

- a) Analizar expedientes administrativos y judiciales.
- b) Formular y/o revisar proyectos de contratos o convenios similares en los que estuvieren de por medio los intereses de la Municipalidad.
- c) Estudiar y opinar sobre recursos impugnativos presentados.
- d) Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal.
- e) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la Municipalidad.
- f) Absolver consultas legales y/o administrativas en aspectos propios de la Municipalidad.
- g) Emitir informes orales en la Corte Superior o Suprema o Fiscalía de la Nación e intervenir en inspecciones judiciales cuando el caso lo requiera.
- h) Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad.
- i) Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos.
- j) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario de abogado y Colegiatura vigente.
2. Manejo de paquetes informáticos.
3. Toma de decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.
4. Experiencia mayor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
5. Capacitación especializada en el área.



CARGO	CLASIF.
ALCALDE	FP

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Alcalde  
 Código : 2  
 Clasificación : Funcionario Público (FP)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Representante legal de la municipalidad y máxima autoridad administrativa  
 Autoridad de elección popular directa y universal.

### III. ACTIVIDADES

- Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal.
- Defender y cautelar los derechos de los vecinos y del municipio.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- Suscribir y ejecutar los acuerdos y actas del Concejo Municipal, así como los decretos, ordenanzas y resoluciones de alcaldía.
- Dictar decretos y resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- Las consideradas en la Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normativa aplicable.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Los establecidos en la Constitución Política del Perú, Ley de Elecciones Municipales, Reglamentos y demás legislación aplicable.



CARGO	CLASIF.
ANALISTA DE SISTEMAS I	SP-ES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Analista de Sistemas I  
 Código : 3  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de análisis de sistemas y procesos funcionales y operativos.

### III. ACTIVIDADES

- a) Realizar labores de análisis de procesos operativos y funcionales.
- b) Descripción de los procesos funcionales y operativos.
- c) Elaborar el diseño de los sistemas de integración de los módulos que lo comprende.
- d) Elaborar el modelo de datos.
- e) Elaborar el modelo del sistema.
- f) Liderar el desarrollo del sistema a su cargo.
- g) Supervisar las labores de programación del sistema asignado.
- h) Elaborar los Manuales de Usuario del sistema asignado.
- i) Administrar los cambios efectuados en las fuentes del sistema asignado.
- j) Controlar las excepciones presentadas en el desarrollo del sistema asignado.
- k) Controlar y seguir el cronograma de trabajo.
- l) Supervisar la capacitación en el uso del aplicativo al personal asignado de Soporte Administrativo de Control de Calidad.
- m) Supervisar la elaboración de documentos técnicos del sistema asignado.
- n) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario de la especialidad.
2. Amplio conocimiento del manejo de sistemas operativos y aplicativos de computación.
3. Tomar decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.
4. Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
5. Experiencia en labores de la especialidad.
6. Capacitación especializada en el área.



CARGO	CLASIF.
ARQUITECTO I	SP-ES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Arquitecto I  
 Código : 4  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y coordinación de proyectos de arquitectura.

### III. ACTIVIDADES

- a) Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.
- b) Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
- c) Autorizar la documentación técnica de las obras, para el trámite de licitación y concurso público.
- d) Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.
- e) Absolver consultas de carácter técnico realizadas por los usuarios.
- f) Revisar expedientes de certificados de habitabilidad.
- g) Elaborar los informes técnicos que se requieran.
- h) Revisar los expedientes de Declaratoria de Fábrica.
- i) Disponer la distribución de los expedientes para el respectivo control de obra o regulación de la comisión técnica supervisora.
- j) Precalificar los expedientes para ser revisados por la comisión técnica calificadora.
- k) Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad.
- l) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario de Arquitecto y Colegiatura vigente.
2. Manejo de paquetes informáticos.
3. Toma de decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.
4. Conocimiento amplio de los procedimientos administrativos que se le encargue
5. Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
6. Capacitación especializada en el área.



CARGO	CLASIF.
ASISTENTA SOCIAL I	SP-ES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistenta Social I  
 Código : 5  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar y conducir las actividades de servicio y bienestar social.

### III. ACTIVIDADES

- Formular proyectos, planes y programas de la especialidad.
- Realizar estudios e investigaciones socio económico de la especialidad.
- Efectuar y coordinar programas de desarrollo comunal y apoyar en actividades de acción social.
- Absolver consultas al personal que presenten problemas socio económico a fin de orientar su solución.
- Coordinar con las entidades responsables para brindar un eficiente servicio social.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Asistente en Trabajo Social.
- Conocimiento amplio de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- Experiencia no menor de dos (02) años en labores de asistencia social.
- Capacitación especializada en el área.



CARGO	CLASIF.
ASISTENTA SOCIAL II	SP-ES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente Social II  
 Código : 6  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y coordinación de programas de servicio social, diferenciándose de la Asistente Social I, por la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor del personal profesional.

### III. ACTIVIDADES

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social.
- Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución.
- Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades.
- Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Licenciada en Trabajo Social.
- Experiencia no menor a cinco (05) años en actividades de servicio social.
- Capacitación especializada en el área.



CARGO	CLASIF.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP - ES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente Administrativo I  
 Código : 7  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

### III. ACTIVIDADES

- a) Analizar expedientes, formular o emitir informes.
- b) Elaborar o interpretar cuadros estadísticos y/o resúmenes variados.
- c) Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la unidad orgánica.
- d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del titular de la dependencia, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- e) Proporcionar información orientando sobre gestiones y situaciones de documentos que le correspondan.
- f) Coordinar reuniones y entablar comunicaciones con las unidades orgánicas, así como preparar la agenda respectiva.
- g) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico en la especialidad.
2. Manejo de Paquetes informáticos.
3. Experiencia no menor de un (01) año, según su campo de acción.
4. Capacitación especializada en el área.



CARGO	CLASIF.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP - ES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente Administrativo II  
 Código : 8  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional, actividades similares a la Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

### III. ACTIVIDADES

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes especializados.
- Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico en la especialidad.
- Estudios de paquetes informáticos.
- Experiencia no menor de tres (03) años, según su campo de acción.
- Capacitación especializada en el área.



CARGO	CLASIF.
ASISTENTE DE SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO I	SP - ES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente de Servicio Económico Financiero I  
 Código : 9  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

### III. ACTIVIDADES

- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar e interpretar informes económicos y financieros.
- Apoyar en la elaboración de métodos cuantitativos.
- Absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Realizar las diligencias ordenadas por el inmediato superior.
- Participar en la elaboración de programas especiales de economía y finanzas.
- Emitir informes sobre los expedientes relacionados a su especialidad.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de Bachiller universitario en la especialidad.
- Estudios de ofimática.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos administrativos.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en temas económicos y financieros.



CARGO	CLASIF.
ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I	SP - ES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente en Servicio Jurídico I  
 Código : 10  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de carácter jurídico en el ámbito del derecho.

### III. ACTIVIDADES

- a) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter legal.
- b) Revisar y opinar sobre anteproyectos de normas internas, dispositivos legales y otros documentos.
- c) Absolver consultas y orientar sobre aspectos legales.
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- e) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- f) Apoyar en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y sindicatos.
- g) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Grado académico de Bachiller universitario en la carrera de Derecho.
2. Manejo de paquetes informáticos.
3. Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.



CARGO	CLASIF.
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-AP

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar de Sistema Administrativo I  
 Código : 11  
 Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.

### III. ACTIVIDADES

- 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 realizan.
- Recepcionar mensajes, confeccionar diagramas e inventarios sencillos.
- Manejar equipos de oficina (fotocopiadora, escáner y otros).
- Apoyar en el desarrollo de las reuniones de trabajo.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Estudios técnicos de administración y ofimática.
- Alguna experiencia según su campo de acción.



CARGO	CLASIF.
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP-AP

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar de Sistema Administrativo II  
 Código : 12  
 Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de distintas actividades de apoyo administrativo. Actividades similares a la del Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

### III. ACTIVIDADES

- Digitar cuadros básicos y otra documentación similar, según indicaciones.
- Llevar el archivo de los documentos de la dependencia.
- Emitir informe sobre las actividades de su competencia.
- Atender y absolver las consultas relacionadas con sus actividades.
- Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- Revisar resoluciones, proveídos y otros.
- Recepcionar mensajes, controlar el saldo de útiles de materiales y similares.
- Apoyar en el acondicionamiento de las reuniones de trabajo, eventos, conferencias y similares.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Conocimiento de ofimática.
- Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, escáner).
- Capacitación especializada en su campo de acción.
- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos similares.



CARGO	CLASIF.
AUXILIAR COACTIVO I	SP-ES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar Coactivo I  
 Código : 13  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

### III. ACTIVIDADES

- a) Estudiar los expedientes coactivos puestos en su consideración y emitir informe u opinión técnica.
- b) Dar cuenta al Ejecutor Coactivo I de los recursos y escritos asignados bajo responsabilidad.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo I.
- d) Elaborar las notificaciones de entrega y actas de entrega por indicación del Ejecutor Coactivo I.
- e) Custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- f) Dar fe en actos que interviene, actuar como fedatario de los documentos que integran el expediente.
- g) Levantar el acta de la acción coactiva ejecutada por delegación expresa.
- h) Emitir informes sobre los resultados de las intervenciones coactivas.
- i) Efectuar el inventario de los bienes intervenidos.
- j) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Estudios universitarios completos relacionados con la especialidad.
2. Manejo de paquetes informáticos.
3. Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo.
5. Capacitación especializada en temas tributarios y/o administrativos.



CARGO	CLASIF.
AUXILIAR DE ENFERMERÍA II	SP-AP

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar de Enfermería II  
 Código : 14  
 Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores de apoyo al personal médico y asistencia al paciente.

### III. ACTIVIDADES

- Apoyar a los profesionales de la ciencia de la salud en la atención a pacientes.
- Preparar y esterilizar el equipo y material médico.
- Apoyar en las campañas y actividades de salud dirigidas a la comunidad.
- Preparar al paciente para la asistencia y / o curaciones médicas menores.
- Apoyar en el registro de datos de historias clínicas de acuerdo a instrucciones específicas del médico.
- Aplicar inyectables, vacunas, toma de controles vitales, muestras médicas, de acuerdo a indicaciones del médico.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico en la especialidad de Enfermería.
- Estudios de ofimática.
- Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.



CARGO	CLASIF.
AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO I	SP-AP

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar de Formación del Niño I  
 Código : 15  
 Clasificación : Servidor Público de Apoyo SP-AP)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo de cierta complejidad en la formación y educación del niño, teniendo en cuenta su aspecto biopsicomotor, intelectual y socio-emocional.

### III. ACTIVIDADES

- Orientar y velar por el comportamiento, aseo y educación de los menores dentro y fuera de la guardería.
- Inculcar y controlar hábitos de higiene y conducta social de los menores de acuerdo a las instrucciones generales.
- Dar aprestamiento a los niños de la Cuna mediante juegos recreativos y psicomotrices, siguiendo indicaciones específicas, etc.
- Preparar biberones, papillas y dietas a los niños de acuerdo a medicaciones y horarios prescritos por los profesionales especializados.
- Realizar el mantenimiento y control de material, equipos y herramientas a su cargo.
- Tener operativos los ambientes asignados.
- Informar sobre las necesidades de la Cuna.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios de la especialidad.
- Experiencia no menor a un (01) año en el desempeño del cargo.
- Conocimientos de primeros auxilios.



CARGO	CLASIF.
BIBLIOTECARIO I	SP-ES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Bibliotecario I  
 Código : 16  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación y ejecución de actividades de bibliotecología.

### III. ACTIVIDADES

- a) Coordinar la elaboración de publicaciones bibliográficas especializadas.
- b) Realizar estudios e investigaciones del material bibliográfico y audiovisual impreso o inédito.
- c) Realizar la clasificación facetada, análisis de documentos, indización de publicaciones periódicas y seriales.
- d) Proponer proyectos de normas y directivas de bibliotecología.
- e) Absolver consultas de su especialidad, brindando orientación bibliográfica.
- f) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario de Bibliotecólogo.
2. Manejo de paquetes informáticos.
3. Conocimiento amplio de los procedimientos técnicos que se le encargue.
4. Experiencia no menor de dos (02) en labores de la especialidad.
5. Capacitación especializada en el área.



CARGO	CLASIF.
CONTADOR I	SP-ES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Contador I  
 Código : 17  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

#### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades administrativas de aspectos contables.

#### III. ACTIVIDADES

- a) Solicitar y coordinar la oportuna remisión de la información contable para su registro.
- b) Supervisar el registro de asientos, documentos e ingresos, salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- c) Revisar y dar conformidad de la documentación contable para su registro.
- d) Codificar y revisar la documentación contable, y determinar el compromiso a efectuar de conformidad al plan de cuentas establecido.
- e) Efectuar y mantener actualizados los registros contables de las cuentas patrimoniales y presupuestales que se le asigne.
- f) Preparar las notas de contabilidad del área contable que se le asigne.
- g) Mantener actualizado e informar sobre la documentación contable a su cargo, relacionada con la ejecución de ingresos y gastos para fines de evaluación y control.
- h) Dar cumplimiento a las disposiciones del sistema de contabilidad gubernamental vigente.
- i) Emitir los informes técnicos contables de su competencia.
- j) Efectuar el análisis de las cuentas a su cargo coordinando y proponiendo los ajustes correspondientes.
- k) Efectuar las conciliaciones bancarias, realizar los arquezos de fondos de valores inopinados y conciliación de inventarios de bienes, etc.
- l) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario de Contador Público y Colegiatura vigente.
2. Conocimiento de ofimática.
3. Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo.
5. Capacitación especializada en el área.



CARGO	CLASIF.
ECONOMISTA I	SP-ES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Economista I  
 Código : 18  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económica financiera.

### III. ACTIVIDADES

- Analizar e interpretar informaciones económicas financieras.
- Apoyar en la elaboración de métodos cuantitativos.
- Realizar las diligencias ordenadas por el inmediato superior.
- Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.
- Absolver consultas técnicas de métodos cuantitativos.
- Emitir informes sobre los expedientes relacionados a su campo.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios completos de Economía.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encarguen.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en temas económicos financieros.



CARGO	CLASIF.
EJECUTOR COACTIVO I	SP-EJ

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ejecutor Coactivo I  
 Código : 19  
 Clasificación : Servidor Público – Ejecutivo (SP-EJ)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

### III. ACTIVIDADES

- a) Estudiar los expedientes puestos en consideración
- b) Exigir a nombre de la Municipalidad las deudas que no han sido pagadas o levantar la medida coactiva por cancelación de deuda.
- c) Firmar conjuntamente con el Auxiliar Coactivo I, las resoluciones que ordenan medidas cautelares.
- d) Ordenar todas las medidas cautelares necesarias.
- e) Estudiar el expediente y disponer que medida o forma de cobranza coactiva se ejecuta.
- f) Notificar al deudor el valor de la cobranza.
- g) Coordinar y oficiar el apoyo de la Policía Nacional para la ejecución de cobranzas coactivas.
- h) Ordenar embargos, ejecución forzosa entre otros y disponer la tasación y remate del bien ciñéndose a las reglas del código civil procesal.
- i) Realizar inspecciones oculares y otras diligencias cuando el caso lo amerite.
- j) Analizar y emitir informe técnico de expedientes coactivos.
- k) Delegar al Auxiliar Coactivo I algunas de sus atribuciones que no sean privativas a su función.
- l) Proyectar Resoluciones de medidas cautelares.
- m) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario de Abogado y Colegiatura vigente.
2. Manejo de paquetes informáticos.
3. Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
4. Amplio conocimiento de los procedimientos establecidos que se le encargue.
5. Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
6. Capacitación especializada en temas tributarios.



CARGO	CLASIF.
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista Administrativo I  
 Código : 20  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.

### III. ACTIVIDADES

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su especialidad.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes administrativos.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Participar y representar en comisiones y/o reuniones de trabajo de su especialidad.
- Ejecutar acciones a fin de implementar los procesos técnicos y evaluarlos periódicamente.
- Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.
- Asesorar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos que maneja.
- Participar en la formulación de políticas.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
- Estudios de ofimática.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.



CARGO	CLASIF.
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista Administrativo II  
 Código : 21  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

#### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo, diferenciándose del Especialista Administrativo I, por la mayor complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

#### III. ACTIVIDADES

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, afín con el cargo a desempeñar.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.



CARGO	CLASIF.
ESPECIALISTA EN TURISMO I	SP-ES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Turismo I  
 Código : 22  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

#### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Es responsable de conducir y ejecutar actividades variadas de información, promoción turística, así como velar por el mantenimiento y conservación de los bienes a su cargo. Supervisa la labor del personal técnico.

#### III. ACTIVIDADES

- Formular, coordinar y supervisar la ejecución de programas de promoción y desarrollo turístico de la localidad.
- Proponer mecanismos a fin de incentivar el desarrollo turístico de la jurisdicción.
- Participar y/o coordinar la elaboración de afiches y otros medios masivos a fin de dar a conocer los lugares turísticos de la localidad.
- Intervenir en las campañas turísticas.
- Dar información y charlas a los grupos organizados que recorren la localidad o las instalaciones municipales.
- Coordinar y promover con organismos públicos y/o privados competentes, la ejecución de planes de acción turística.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario en Turismo.
- Estudios de ofimática.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en el área.



CARGO	CLASIF.
ESPECIALISTA EN TURISMO II	SP-ES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Turismo II  
 Código : 23  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y coordinación de actividades variadas de promoción turística, diferenciándose del Especialista de Turismo I, por la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

### III. ACTIVIDADES

- Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.
- Evaluar y calificar planes de promoción turística.
- Analizar y evaluar los estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
- Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
- Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
- Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar a la Municipalidad en los mismos.
- Asesorar en el campo de su especialidad.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en labores variadas de promoción turística.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.



CARGO	CLASIF.
GERENTE	EC

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Gerente  
 Código : 24  
 Clasificación : Empleado de confianza (EC)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección, coordinación y supervisión de actividades de Unidades Orgánicas del segundo nivel organizacional.

### III. ACTIVIDADES

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la dependencia.
- Proponer políticas institucionales, planes y programas.
- Analizar y evaluar las actividades de la dependencia a su cargo.
- Formular directivas para la administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
- Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección de la Municipalidad 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 la competencia.
- Participar en comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario y/o grado académico de bachiller con maestría, afín al cargo a desempeñar
- Estudios de Postgrado afín al cargo a desempeñar.
- Capacitación especializada en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado.
- Experiencia no menor de seis (06) años en el ejercicio de funciones afines al cargo
- Otros que se señale en una norma expresa vigente

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. Esta alternativa no considera el punto N° 1.



CARGO	CLASIF.
GERENTE MUNICIPAL	FP

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Gerente Municipal  
 Código : 25  
 Clasificación : Funcionario Público (FP)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas de la Municipalidad.

### III. ACTIVIDADES

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar por delegación, los servicios municipales de la localidad, así como los administrativos.
- Participar en la formulación de la política institucional, respecto a las áreas administrativas y de servicios municipales.
- Coordinar la ejecución de planes de desarrollo locales y programas socioeconómicos en el ámbito municipal.
- Controlar y evaluar la gestión municipal.
- Prestar asesoramiento en asuntos municipales.
- Representar a la Municipalidad en Comisiones y Eventos relacionados con el área municipal.
- Asesorar, apoyar e informar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre aspectos de gestión municipal.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario y/o grado académico de bachiller con maestría, afín al cargo a desempeñar
- Estudios de Postgrado afín al cargo a desempeñar.
- Capacitación especializada en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado.
- Experiencia en gestión pública no menor a (05) años en cargos públicos durante los últimos (12) años.
- Experiencia no menor de ocho (08) años en cargos directivos.
- Otros que se señale en una norma expresa vigente.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. Esta alternativa no considera el punto N° 1.



CARGO	CLASIF.
INGENIERO I	SP-ES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ingeniero I  
 Código : 26  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución, coordinación y control de obras públicas y privadas de la jurisdicción, proyectos y programas de ingeniería.

### III. ACTIVIDADES

- a) Proyectar y dirigir obras de ingeniería
- b) Elaborar directivas para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
- c) Realizar investigaciones sobre la resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros, estableciendo sus costos.
- d) Estudiar y planear obras y proyectos de inversión, en programas de ingeniería y de producción de bienes y servicios.
- e) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos, producción y otros.
- f) Supervisar y efectuar inspecciones técnicas de las obras efectuadas por terceros que se le asigne de conformidad a las normas técnicas y disposiciones establecidas.
- g) Emitir opinión técnica solicitada e informes correspondientes a las obras inspeccionadas de acuerdo al estudio correspondiente de los expedientes asignados.
- h) Dirigir y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, reparación e instalación.
- i) Gestionar el abastecimiento oportuno y controlar los equipos, maquinarias, herramientas y materiales requeridos para la ejecución de los trabajos.
- j) Programar y efectuar la distribución del personal para la ejecución de los trabajos.
- k) Llevar un inventario actualizado de los materiales, equipos y herramientas asignadas.
- l) Elaborar el proyecto de bases técnicas para licitar contratar y/o supervisar las obras programadas.
- m) Mantener actualizado el costo unitario de los materiales, equipos y herramientas.
- n) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario de Ingeniero Civil y Colegiatura vigente.
2. Manejo de paquetes informáticos
3. Toma de decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.
4. Conocimiento procedimientos administrativos que se le encargue
5. Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo.
6. Capacitación especializada en el área.



CARGO	CLASIF.
JEFE DE GABINETE	EC

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Jefe de Gabinete  
 Código : 27  
 Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción y ejecución de los procesos administrativos de su competencia.

### III. ACTIVIDADES

- Organizar, dirigir, planificar y controlar las actividades de su competencia.
- Emitir informes de los expedientes administrativos.
- Analizar, evaluar y dirimir sobre la documentación presentada y necesaria.
- Emitir informes técnicos relacionados a su competencia.
- Revisar y preparar la documentación para la firma y despacho respectivo.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario y/o grado académico de bachiller con maestría afín con el cargo a desempeñar.
- Estudios de Postgrado afín al cargo a desempeñar.
- Capacitación especializada en Gestión Pública y/o en Sistemas Administrativos del Estado.
- Experiencia no menor de seis (06) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia no menor de cuatro años (4) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección.
- Otros que se señale en una norma expresa vigente.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. Esta alternativa no considera el punto N° 1.



CARGO	CLASIF.
MÉDICO IV	SP-ES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Médico IV  
 Código : 28  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica en el área de su especialidad.

### III. ACTIVIDADES

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos del médico general de acuerdo a su especialidad.
- b) Brindar apoyo médico en actividades de prevención de la salud.
- c) Ejecutar atenciones médicas a nivel local.
- d) Efectuar reportes diarios de atención médica.
- e) Emitir certificados en caso de inasistencia y/o licencias por enfermedad, según sea el caso.
- f) Interpretar análisis, placas y llenar historias clínicas.
- g) Dar apoyo médico a personas de bajos recursos económicos y hacer los informes respectivos.
- h) Asesorar en el campo de su especialidad.
- i) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario de Médico- Cirujano y Colegiatura vigente.
2. Toma de decisiones sobre la base de decisiones y procedimientos establecidos.
3. Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en el desempeño del cargo.
5. Capacitación en la especialidad.



CARGO	CLASIF.
OFICINISTA II	SP-AP

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Oficinista II  
 Código : 29  
 Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad, diferenciándose del Oficinista I, por la mayor complejidad y responsabilidad.

### III. ACTIVIDADES

- Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos.
- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Digitar cuadros, gráficos financieros o contables y documentos reservados.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.



CARGO	CLASIF.
OFICINISTA III	SP-AP

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Oficinista III  
 Código : 30  
 Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de labores complejas de oficina, diferenciándose del Oficinista II, por la complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### III. ACTIVIDADES

- a) Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- b) Evacuar informe de actividades de su competencia.
- c) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- d) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros.
- e) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- f) Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- g) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria.
2. Capacitación en el área requerida.
3. Amplia experiencia en labores de oficina.



CARGO	CLASIF.
OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA I	SP-AP

#### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Operador de Central Telefónica I  
 Código : 31  
 Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

#### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Labores operativas en la central telefónica.

#### III. ACTIVIDADE

- a) Operar la central telefónica, transfiriendo las llamadas a los diversos anexos.
- b) Recibir y transmitir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.
- c) Llevar un control de las llamadas telefónicas.
- d) Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la central telefónica.
- e) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria.
2. Tener entrenamiento práctico en operación de centrales telefónicas.
3. Experiencia en operación de centrales telefónicas no menor de un (01) año.



CARGO	CLASIF.
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	EC

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Procurador Público Municipal  
 Código : 32  
 Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Es responsable funcional de la ejecución de todas las acciones que permitan garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad en procesos judiciales y/o procesos arbitrales, conforme a ley.

### III. ACTIVIDADES

- Ejecutar y coordinar asuntos legales y administrativos en defensa judicial.
- Representar y defender a la Municipalidad y sus intereses en procesos judiciales y arbitrales.
- Iniciar procesos judiciales en representación de la Municipalidad.
- Denunciar, prestar instructiva, preventiva y constituirse en parte civil.
- Concurrir a diligencias policiales y/o judiciales.
- Actuar a intervenir en la actuación de medios probatorios
- Plantear medios impugnatorios en actos procesales.
- Solicitar medidas cautelares en cualquiera de sus formas.
- Convenir, conciliar o desistir de la demanda, así como transigir los procesos.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado, con Colegiatura vigente.
- Conocimiento de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Experiencia no menor de seis (06) años en el desempeño del cargo.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No haber sido condenado por delito doloso, destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
- No tener procesos pendientes con el Estado a la fecha de su designación, salvo procesos por derecho propio.
- Otros que señale la norma expresa vigente.



CARGO	CLASIF.
PROMOTOR SOCIAL I	SP-ES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Promotor Social I  
 Código : 33  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar las actividades especializadas de promoción y desarrollo social en grupos organizados.

### III. ACTIVIDADES

- a) Coordinar y promover la conformación de organizaciones de interés social de la Comunidad.
- b) Ejecutar estudios y proyectos de desarrollo social.
- c) Promover, coordinar y ejecutar reuniones conjuntas de las distintas organizaciones sociales de la comunidad.
- d) Brindar asesoramiento y asistencia a los dirigentes de las organizaciones sociales de la jurisdicción.
- e) Organizar y participar en eventos culturales, sociales, deportivos y similares de diferentes organizaciones.
- f) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- g) Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
- h) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
2. Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
3. Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
4. Capacitación en la especialidad en el área.



CARGO	CLASIF.
RELACIONISTA PÚBLICO I	SP-ES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Relacionista Público I  
 Código : 34  
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

#### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Responsable de las actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

#### III. ACTIVIDADES

- Revisar y seleccionar información relevante de interés a la gestión municipal.
- Describir y resaltar las actividades del Alcalde y de todas las dependencias del Municipio a través de la redacción de notas de prensa.
- Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- Cubrir notas de prensa relacionadas con las actividades de la municipalidad.
- Ejecutar acciones de comunicación, información, difusión y promoción.
- Diseñar campañas de publicidad de las obras ejecutadas o por ejecutarse.
- Velar permanentemente por la imagen de la Municipalidad.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional relacionado con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos y equipos de prensa.
- Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años.
- Capacitación especializada en el área



CARGO	CLASIF.
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	EC

#### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Responsable de Administración Documentaria y Archivo  
 Código : 35  
 Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

#### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Administración documentaria y archivo.

#### III. ACTIVIDADES

- Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la gestión documentaria en la Municipalidad, así como el Archivo Central.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos para el uso del sistema informático de gestión documentaria municipal.
- Velar por la integridad de los expedientes, así como su debida conservación.
- Autenticar documentos.
- Dirigir y controlar la ejecución, cumplimiento de las normas y proceso para la recepción, depuración, calificación del periodo de conservación y eliminación de la documentación de la Municipalidad.
- Coordinar y brindar información sobre los procedimientos administrativos del área, con la finalidad de elaborar los costos que estarán contenidos en el TUPA.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
- Conocimiento de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Capacitación especializada afín con el cargo a desempeñar.
- Experiencia no menor de cuatro (04) años en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo.
- Otros que se señale en una norma expresa vigente.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. Esta alternativa no considera el punto N° 1.



CARGO	CLASIF.
RESPONSABLE DE TESORERIA	EC

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Responsable de Tesorería  
 Código : 36  
 Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Responsable de conducir el sistema de tesorería de la municipalidad en el marco de la Ley General de Tesorería y de las normas externas o internas complementarias que dicte la municipalidad orientados a la administración de los fondos.

### III. ACTIVIDADES

- Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Administrar los fondos asignados a la municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y las políticas aprobadas por el Comité de Activos y Pasivos y/o la Alta Dirección, en lo que corresponda.
- Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL, así como en los aplicativos aprobados por la municipalidad.
- Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva.
- Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores.
- Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la institución.
- Autorizar la asignación financiera trimestral mensualizada.
- Controlar e informar las transferencias del tesoro público de acuerdo a las Ley Anual de Presupuesto; así como los recursos provenientes de otras partidas.
- Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la municipalidad.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de bachiller, afín con el cargo a desempeñar.
- Conocimiento de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Capacitación especializada afín con el cargo a desempeñar
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo
- Otros que se señale en una norma expresa vigente

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. Esta alternativa no considera el punto N° 1.



CARGO	CLASIF.
RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	EC

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Responsable de Control Patrimonial  
 Código : 37  
 Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión, control y mantenimiento de los bienes patrimoniales y otros conexos.

### III. ACTIVIDADES

- Administrar las actividades de supervisión, registro y control de los bienes patrimoniales.
- Proponer las altas, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales.
- Programar y supervisar los procesos de toma de inventario.
- Controlar y supervisar la asignación y el movimiento de ingreso y salida de los bienes patrimoniales.
- Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.
- Controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los bienes y conexos.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
- Conocimiento de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Capacitación especializada afín con el cargo a desempeñar.
- Experiencia no menor de cuatro (04) años en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo.
- Otros que se señale en una norma expresa.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. Esta alternativa no considera el punto N° 1.



CARGO	CLASIF.
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	EC

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Responsable de Programación Multianual de Inversiones  
 Código : 38  
 Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión en la municipalidad, establecida en la normativa de la materia.

### III. ACTIVIDADES

- a) Proponer y elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).
- b) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones.
- c) Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones.
- d) Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios.
- e) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- f) Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- g) Registrar a las UF de la Municipalidad de Miraflores como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones.
- h) Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
- i) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.
- k) Otras que señale una norma expresa vigente.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el Sector Público o Privado, como mínimo de tres (03) años.
3. Conocimiento de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
4. Capacitación especializada afín con el cargo a desempeñar
5. Otros que se señale en una norma expresa.



CARGO	CLASIF.
RESPONSABLE DE OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	EC

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Responsable de Oficina de Integridad Institucional  
 Código : 39  
 Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas de integridad y ética institucional con el fin de garantizar la continuidad, calidad y mejora de la prestación de servicios.

### III. ACTIVIDADES

- a) Impulsar la implementación del modelo de integridad pública y articular esfuerzos en la promoción de la integridad y lucha contra la corrupción dentro de la municipalidad.
- b) Representar a la unidad de organización que ejerce la función de integridad.
- c) Reportar directamente al titular de la entidad o a la máxima autoridad administrativa de la entidad y a la Secretaría de Integridad Pública, según corresponda.
- d) Garantizar el cumplimiento de las funciones de integridad institucional.
- e) Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción; así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, según corresponda.
- f) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- g) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- h) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la municipalidad conforme a la normativa correspondiente, al Órgano de Control Institucional o al Procurador Público Municipal, de ameritarlo.
- i) Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos de la municipalidad el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
- j) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción de la municipalidad, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- k) Apoyar a la Alcaldía en la implementación del Sistema de Control Interno; así como a los órganos y unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- l) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- m) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre problemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
- n) Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
- o) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.
- p) Otras que señale la norma expresa vigente

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario, afín con el cargo a desempeñar.
2. Contar con experiencia en la administración pública.
3. No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales, No haber sido destituido de la función pública o privada por medida disciplinaria o falta grave. No encontrarse suspendido o inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
4. No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) ni en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
5. Tener conducta intachable, ejemplaridad y reconocida solvencia e idoneidad moral.
6. Otros que señale la norma expresa vigente.

CARGO	CLASIF.
RESPONSABLE DE REGISTROS CIVILES	EC

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Responsable de Registros Civiles  
 Código : 40  
 Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de procedimientos y servicios administrativos, vinculados con la administración de los registros civiles.

### III. ACTIVIDADES

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los registros civiles.
- Celebrar matrimonios conforme a ley.
- Emitir y suscribir certificados, constancias, copias y demás certificaciones sobre hechos y actos vitales y de documentos relacionados al registro civil.
- Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios administrativos, en materia de copias y certificaciones.
- Velar por la integridad, seguridad, conservación y mantenimiento de los libros de registro de estado civil y demás acervo documentario.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne
- Otras que señale la norma expresa vigente.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
- Conocimiento de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Capacitación especializada afín con el cargo a desempeñar
- Experiencia no menor de cuatro (04) años en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo.
- Otros que se señale en una norma expresa vigente.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. Esta alternativa no considera el punto N° 1.



CARGO	CLASIF.
RESPONSABLE DE TRÁMITE DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	EC

#### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Responsable de Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior  
 Código : 41  
 Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

#### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución del procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.

#### III. ACTIVIDADES

- Ejecutar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes de la materia.
- Asesorar en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.
- Otras que señale la norma expresa vigente.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado y Colegiatura vigente.
- Conocimiento de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Capacitación especializada afín con el cargo a desempeñar.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo.
- Otros que señale la norma expresa vigente.



CARGO	CLASIF.
SECRETARIA I	SP-AP

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Secretaria I  
 Código : 42  
 Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### III. ACTIVIDADES

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos.
- b) Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, digitando documentos variados.
- e) Coordinar reuniones y/o concertar citas, a solicitud de su jefe inmediato superior.
- f) Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h) Mantener la existencia de útiles de oficina y coordinar su distribución.
- i) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- j) Orientar sobre gestiones a realizar y situación de los expedientes en los que tengan interés.
- k) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Título de Secretaria.
3. Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
4. Conocimiento en labores diversas de oficina.

Alternativa:

- ✓ De no poseer título secretarial, contar con un certificado de estudios secretariales no menor de un (01) año.



CARGO	CLASIF.
SECRETARIA II	SP-AP

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Secretaria II  
 Código : 43  
 Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, diferenciándose de la Secretaria I por la mayor complejidad y responsabilidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### III. ACTIVIDADES

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos diversos.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Orientar sobre las gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
- j) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Título de Secretaria.
3. Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de dos (02) años.
4. Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
5. Alguna experiencia en conducción de personal.
6. Curso básico de informática.

Alternativa:

- ✓ De no poseer título secretarial, contar con un certificado de estudios secretariales no menor de un (01) año.



CARGO	CLASIF.
SECRETARIA III	SP-AP

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Secretaria III  
 Código : 44  
 Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, diferenciándose de la Secretaria II por la mayor complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### III. ACTIVIDADES

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- Realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Manejar sistemas de cómputo.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Manejo de equipos y sistemas informáticos.
- Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de tres (03) años.
- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Capacitación en temas relacionados al cargo.

Alternativa:

- ✓ De no poseer título secretarial, contar con un certificado de estudios secretariales no menor de un (01) año.



CARGO	CLASIF.
SECRETARIO (A) GENERAL	EC

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Secretario(a) General  
 Código : 45  
 Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de procedimientos y servicios administrativos, vinculados a la Secretaría General.

### III. ACTIVIDADES

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría General.
- Ejecutar acciones relacionadas con los procedimientos administrativos de la Alta Dirección.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades, así como la gestión administrativa de los responsables de Registros Civiles, de Administración Documentaria y Archivo, y Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario y/o grado académico de bachiller con maestría, afín al cargo a desempeñar
- Estudios de Postgrado afín al cargo a desempeñar.
- Capacitación especializada en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado.
- Experiencia no menor de seis (06) años en el ejercicio de funciones afines al cargo
- Otros que se señale en una norma expresa vigente

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. Esta alternativa no considera el punto N° 1.



CARGO	CLASIF.
SUBGERENTE	EC

#### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Subgerente  
 Código : 46  
 Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

#### II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

#### III. ACTIVIDADES

- 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 la competencia.
- Elevar informes sobre el accionar de la dependencia.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario y/o grado académico de bachiller con maestría, afín al cargo a desempeñar
- Estudios de Postgrado afín al cargo a desempeñar.
- Capacitación especializada en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en el ejercicio de funciones afines al cargo
- Otros que se señale en una norma expresa vigente

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. Esta alternativa no considera el punto N° 1.



CARGO	CLASIF.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP

#### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico Administrativo I  
 Código : 47  
 Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

#### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas del sistema administrativo.

#### III. ACTIVIDADES

- a) Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos técnicos variados.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- h) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Secundaria completa.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación técnica en el área.



CARGO	CLASIF.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico Administrativo II  
 Código : 48  
 Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos.

### III. ACTIVIDADES

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentado.
- b) Recopilar información y apoyar la formulación o actualización de procedimientos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes puestos a consideración.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- f) Apoyar el registro de operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- g) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- h) Ejecutar procesos técnicos de administración de personal.
- i) Dar información relativa del área de su competencia.
- j) Apoyar las acciones de comunicación, información e imagen institucional.
- k) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudio Superior, relacionado con la especialidad.
2. Manejo de paquetes informáticos.
3. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
4. Capacitación en el área.



CARGO	CLASIF.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico Administrativo III  
 Código : 49  
 Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad, diferenciándose del Técnico Administrativo II, por la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### III. ACTIVIDADES

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de los procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Intervenir en los trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y materiales de divulgación, comunicación e información.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.



CARGO	CLASIF.
TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	SP-AP

#### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Enfermería I  
 Código : 50  
 Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

#### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores de apoyo al personal médico y asistencia al paciente.

#### III. ACTIVIDADES

- a) Apoyar a los profesionales de la ciencia de la salud en la atención a pacientes.
- b) Preparar y esterilizar el equipo y material médico.
- c) Apoyar en las campañas y actividades de salud dirigidas a la comunidad.
- d) Preparar al paciente para la asistencia y/o curaciones médicas menores.
- e) Apoyar en el registro de datos de historias clínicas de acuerdo a instrucciones específicas del médico.
- f) Aplicar inyectables, vacunas, toma de controles vitales, muestras médicas, de acuerdo a indicaciones del personal profesional.
- g) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con Enfermería.
2. Manejo de paquetes informáticos.
3. Experiencia en labores técnicas de enfermería no menor de un (01) año.



CARGO	CLASIF.
TÉCNICO EN LABORATORIO II	SP-AP

#### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Laboratorio II  
 Código : 51  
 Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

#### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

#### III. ACTIVIDADES

- Supervisar la producción de biológicos, inoculaciones, radiofármacos en los campos clínicos, químico, microbiológico y similares.
- Preparar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos.
- Ejecutar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- Preparar los registros de análisis revisados, para su envío o distribución.
- Recibir, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio.
- Formular y recibir pedidos de reactivos y materiales para uso del laboratorio o gabinete.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



Que, de acuerdo a lo señalado en los informes del visto, se considera necesario prorrogar el plazo de vencimiento del pago de la primera cuota de los Arbitrios Municipales 2021, así como el plazo para acogerse al beneficio establecido en el inciso a) del artículo quinto de la Ordenanza N° 531-CDLO, a fin de brindar a los contribuyentes las mayores facilidades para el cumplimiento puntual del pago de sus tributos;

Estando las atribuciones conferidas por el artículo 42° y el numeral 6° del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

DECRETA:

**Artículo Primero.-** PRORROGAR hasta el 30 de abril de 2021, la vigencia del plazo para la presentación de la Declaración Jurada de Autovalúo, del vencimiento de la primera cuota del Impuesto Predial y de los Arbitrios Municipales 2021.

**Artículo Segundo.-** PRORROGAR hasta el 30 de junio de 2021, la vigencia del plazo de vencimiento previsto para el pago de la segunda cuota del Impuesto Predial y de los Arbitrios Municipales 2021.

**Artículo Tercero.-** PRORROGAR hasta el 30 de abril de 2021, la vigencia del plazo de vencimiento establecido en el inciso a) del artículo quinto de la Ordenanza N° 531-2020/CDLO.

**Artículo Cuarto.-** ENCARGAR a LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS, a LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, A LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN y a la SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, realizar las acciones de su competencia orientadas al cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza y ordenar a la SECRETARÍA GENERAL su publicación en el Diario Oficial El Peruano, a la SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL su difusión y a la GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN su publicación en el portal institucional.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

FELIPE B. CASTILLO ALFARO  
Alcalde

1940291-1

## MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

### Ordenanza que aprueba la modificación y actualización del Clasificador de Cargos de la Municipalidad

**ORDENANZA N° 566/MM**

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES;

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE MIRAFLORES;

VISTO, en Sesión Ordinaria Virtual de Concejo de fecha 29 de marzo de 2021, el Dictamen N° 019-2021/MM de fecha 19 de marzo de 2021, de la Comisión de Asuntos Jurídicos; el Memorándum N° 038-2020-SGRE-GPP/MM de fecha 17 de diciembre de 2020, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Informe N° 002-2021-SGRH-GAF/MM de fecha 04 de enero de 2021, de la Subgerencia de Recursos Humanos; el Informe Técnico N° 010-2021-SGRE-GPP/MM de fecha 19 de enero de 2021, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Informe N° 011-2021-SGRE-GPP/MM de fecha 19 de enero de 2021, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística;

el Memorándum N° 019-2021-GPP/MM de fecha 19 de enero de 2021, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Memorándum N° 014-2021-GAJ/MM de fecha 22 de enero de 2021, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorándum N° 002-2021-SGRE-GPP/MM de fecha 08 de febrero de 2021, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Informe N° 109-2021-SGRH-GAF/MM de fecha 17 de febrero de 2021, de la Subgerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 039-2021-SGRE-GPP/MM de fecha 24 de febrero de 2021, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 085-2021-GPP/MM de fecha 24 de febrero de 2021, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 049-2021-GAJ/MM de fecha 05 de marzo de 2021, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 132-2021-GM/MM de fecha 05 de marzo de 2021, de la Gerencia Municipal; el Provedido N° 29-2021-SG/MM de fecha 10 de marzo de 2021, de la Secretaría General, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, la administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa; asimismo el inciso 8) del artículo 9° de la misma norma, señala que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

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, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE se aprobó la versión actualizada de 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" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que indica que la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAP P se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad;

Que, mediante Ordenanza N° 350/MM de fecha 26 de mayo de 2011, se aprobó el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Miraflores;

Que, mediante Ordenanza N° 475/MM publicada en el diario oficial El Peruano el 14 de diciembre de 2016, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, modificado por la Ordenanza N° 488/MM, por la Ordenanza N° 504/MM del 15 de noviembre de 2018, y finalmente, por la Ordenanza N° 557/MM a razón de la incorporación de la Oficina de Integridad Institucional como órgano de apoyo de la Alcaldía, la incorporación del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital de la Municipalidad de Miraflores (COED-MM) como órgano consultivo y de coordinación y la eliminación de la Oficina de Gabinete de la estructura orgánica y del ROF;

Que, la Subgerencia de Racionalización y Estadística mediante el Informe N° 011-2021-SGRE-GPP/MM

eleva el Informe Técnico N° 010-2021-SGRE-GPP/MM complementado con el Informe N° 039-2021-SGRE-GPP/MM y sustenta la necesidad de modificar y actualizar el Clasificador de Cargos de la entidad, a fin que éste refleje la actual estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, incorporando el cargo de Responsable de la Oficina de Integridad Institucional y el de Responsable de Tesorería, así como modificar los requisitos mínimos establecidos para los cargos de Gerente Municipal, Gerentes, subgerentes, Procurador Público Municipal y Responsables y la denominación del Responsable de Programación e Inversiones por el de Responsable de Programación Multianual de Inversiones;

Que, mediante el Memorándum N° 085-2021-GPP/MM de fecha 24 de febrero de 2021, la Gerencia de Planificación y Presupuesto hace suyo el Informe N° 039-2021-SGRE-GPP/MM y señala que el mismo cuenta con la opinión favorable de la Subgerencia de Recursos Humanos conforme a lo señalado en el Informe N° 109-2021-SGRH-GAF/MM;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 049-2021-GAJ/MM de fecha 05 de marzo de 2021, opina favorablemente respecto al proyecto de Ordenanza elaborado por la Subgerencia de Racionalización y Estadística en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos y contando con el visto bueno de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, que tiene como objeto actualizar el Clasificador de Cargos de la entidad y que fuera aprobado mediante Ordenanza N° 350/MM, por encontrarse legalmente sustentada y conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 9° y del artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal por UNANIMIDAD y con dispensa del trámite de aprobación del Acta, ha aprobado lo siguiente:

#### **ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES**

**Artículo Primero.-** APROBAR la modificación y actualización del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobado mediante la Ordenanza N° 350/MM de fecha 26 de mayo de 2011, conforme el Anexo I que forma parte integrante de la presente ordenanza.

**Artículo Segundo.-** FACÚLTESE al Alcalde de la Municipalidad de Miraflores para que mediante Resolución de Alcaldía, apruebe las modificaciones al Clasificador de Cargos, que resulten necesarias para la aplicación de lo establecido en la presente ordenanza.

**Artículo Tercero.-** ENCARGAR el cumplimiento de la presente ordenanza a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Subgerencia de Racionalización y Estadística y a la Subgerencia de Recursos Humanos, conforme al ámbito de sus competencias.

**Artículo Cuarto.-** ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación de la presente ordenanza en el diario oficial El Peruano y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la ordenanza, y el anexo, en el portal institucional ([www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe)).

POR TANTO

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

Miraflores, 29 de marzo de 2021

LUIS MOLINA ARLES  
Alcalde

1939551-1

## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

### **Ordenanza que establece beneficios para el pago de las deudas tributarias a favor de contribuyentes del distrito**

#### **ORDENANZA N° 447/MDSJM**

San Juan de Miraflores, 24 de marzo de 2021

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

VISTOS:

En Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha, el Informe N° 090-2021-SGRGOC-GAT/MDSJM de la Subgerencia de Registro, Control y Orientación al Contribuyente, el Informe N° 059-2021-SGRT-GAT/MDSJM de la Subgerencia de Recaudación Tributaria, el Informe N° 017-2021-GAT/MSJM de la Gerencia de Administración Tributaria, el Informe N° 024-2021-SGPEYCT-GPP/MDSJM de la Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica, el Memorándum N° 094-2021-GPP/MDSJM de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 109-2021-GAJ-MSJM de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Memorándum N° 394-2021-GM/MDSJM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, en concordancia con lo establecido en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establecen que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo que esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, correspondiéndole al Concejo Municipal la función normativa que se ejerce a través de Ordenanzas, las cuales tienen rango de ley de acuerdo al artículo 200° numeral 4) de la Carta Magna;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 195° numeral 4) de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Norma IV: Principio de Legalidad - Reserva de la Ley, del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo N° 133-2013-EF, la misma que indica que las Ordenanzas pueden crear, modificar, suprimir o exonerar, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones;

Que, el artículo 41° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF, modificado por el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 981, señala que excepcionalmente, los Gobiernos Locales podrán condonar, con carácter general, el interés moratorio y las sanciones, respecto de los impuestos que administren. En el caso de contribuciones y tasas dicha condonación también podrá alcanzar al tributo;

Que, a través del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 11 de marzo de 2020, se declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, por