



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 143-2023/MDSJM

San Juan de Miraflores, 22 de noviembre de 2023.



### LA ALCALDESA DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES



**VISTO:** El Memorándum N° 1333-2023-GM/MDSJM de la Gerencia Municipal; Informe N° 738-2023-GAJ/MDSJM de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Memorándum N° 668-2023-GPP/MDSJM de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; e Informes Nos. 1051 y 1075-2023-SGRH-GAF/MDSJM de la Subgerencia de Recursos Humanos; sobre aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de esta entidad municipal; y

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo Único de la Ley N° 30305 - de Reforma Constitucional – establece que las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Orgánica de Municipalidades;

Que, la Ley N° 30057 - del Servicio Civil, aprueba un nuevo régimen del servicio civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran, cuya Cuarta Disposición Complementaria Final crea el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) como instrumento de gestión que reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP);

Que, la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE, señala que las entidades de la administración pública de los tres (3) niveles de gobierno, referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023 - que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, se sujetan a plazos para la elaboración y/o adecuación de su Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y para la formulación de su propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional);

Que, el Manual de Clasificador de Cargos constituye un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad; por lo que resulta indispensable contar con el mismo y proceder a realizar los ajustes pertinentes en el CAP Provisional para garantizar la consistencia entre ambos documentos;





SAN JUAN DE  
MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Que, con Informes N° 1075 y 1051-2023-SGRH-GAF/MDSJM, la Subgerencia de Recurso Humanos, propone el proyecto del Manual de Clasificador de Cargos, recomendando su aprobación; lo que cuenta con la conformidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (Memorándum N° 668-2023-GPP/MDSJM), así como la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica (Informe N° 738-2023-GAJ/MDSJM) y la aprobación de la Gerencia Municipal (Memorándum N° 1333- 2023-GM/MDSJM); por lo que corresponde emitirse el respectivo acto administrativo; De conformidad con en los artículos 9°, numeral 6) y 43° de la Ley N° 27972 - Orgánica de Municipalidades; Ley N° 30057, y Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como a la Subgerencia de Recursos Humanos, el cumplimiento estricto de esta norma municipal.

**ARTÍCULO TERCERO.-** ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de esta resolución en el diario oficial "El Peruano"; y a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Soporte Informático la publicación del texto íntegro, incluido su Anexo, en el portal del Estado Peruano, así como en el portal de esta entidad municipal.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAN JUAN DE MIRAFLORES

JONCE FLORENTINO HONORES HUARCAY  
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAN JUAN DE MIRAFLORES

DELIA NELLY CASTRO PICHINUA  
ALCALDESA



RD 143

2023

# Manual Clasificador de Cargos



Municipalidad Distrital

**SAN JUAN**

**DE MIRAFLORES**

GESTIÓN 2023-2026



|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES | MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS |
|---|---|----------------------------------|

## CONTENIDO

|  | Página |
|--|--------|
| I. PRESENTACIÓN.....   | 03     |
| II. OBJETIVO.....  | 04     |
| III. ALCANCE.....  | 04     |
| IV. BASE LEGAL.....  | 04     |
| V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....  | 05     |
| VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES.....   | 06     |
| VII. CODIFICACIÓN.....   | 07     |
| VIII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES.....  | 07     |
| IX. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO... | 08     |
| X. INFORMACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES.....  | 09     |





|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES</b> | <b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b> |
|---|--|---|

## I. PRESENTACIÓN

El proceso de modernización del Estado, implica una reorganización integral de los sectores, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros; para ello es necesario optimizar el uso de los recursos públicos y contar con la colaboración de servidores públicos calificados.

En ese contexto, para mejorar la gestión de los servidores públicos, se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico normativos, entre ellos el Cuadro de Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Manual de Clasificador de Cargos, el cual debe estar actualizado y en concordancia con las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

El Manual de Clasificador de Cargos es una herramienta de suma importancia, ya que a través de ella se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores; precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso.

La formulación del Cuadro para Asignación de Personal, tiene como necesidad, el de contar con un instrumento de vital importancia dentro de la Municipalidad, dicho Instrumento es el MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC). Si bien es cierto que la Administración Pública en general cuenta con un clasificador, consideramos que por los años que pasaron desde su formulación y las particularidades de cada institución especialmente los Gobiernos Locales, era imprescindible el nacimiento propio.

Y, considerando que SERVIR mediante la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", señala las disposiciones específicas para la elaboración y aprobación del MCC, la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores elaboró el presente instrumento de gestión, a fin de alinearse a lo establecido por el ente rector.



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES</b> | <b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b> |
|---|--|---|

## II. OBJETIVO

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia.
- Proporcionar al órgano responsable de la gestión de recursos humanos información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- Racionalizar los cargos existentes en la entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales, sectoriales y nacionales.



## III. ALCANCE


Las disposiciones comprendidas en el presente Manual de Clasificador de Cargos son de alcance para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.



## IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 — Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES</b> | <b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b> |
|---|--|---|

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Ordenanza Municipal N° 417-2019-MDSJM – Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

## V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

En la formulación del Manual de Clasificador de Cargos se ha tenido en cuenta el criterio funcional, nivel de responsabilidad y condiciones mínimas establecidas en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, el cual ha sido contrastado con la Ley marco del Empleo Público.

Los criterios antes señalados están relacionados con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que debe reunir una persona para desempeñar un cargo, conforme se precisa a continuación:

### a. Criterio funcional:

Vinculado directamente con la naturaleza de las funciones asignadas a cada cargo.

### b. Criterio de responsabilidad:

Determinado por la mayor o menor complejidad de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización, así como por la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas; en base a la supervisión que le corresponde ejercer a quien ocupa el cargo, tanto respecto al número de servidores supervisados, como a la naturaleza de las funciones que estos realizan.

### c. Criterio de condiciones mínimas:

Referido a las capacidades que debe reunir la persona para ocupar un determinado cargo, las que se definen en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de condiciones mínimas se formula atendiendo a la función y al grado de responsabilidad inherente al cargo.





## VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

### 6.1 Funcionario Público:

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

### 6.2 Empleado de confianza:

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

### 6.3 Servidor Público: Se clasifica en:

- a. **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.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

- b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

Para la agrupación de los cargos estructurales de la Entidad por niveles o grupos ocupacionales se utiliza la clasificación establecida en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de acuerdo al siguiente cuadro:



|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES | MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS |
|---|---|----------------------------------|

| CARGOS ESTRUCTURALES                | SIGLAS |
|-------------------------------------|--------|
| Empleado de Confianza               | EC     |
| Servidor Público Directivo Superior | SP-DS  |
| Servidor Público Ejecutivo          | SP-EJ  |
| Servidor Público Especialista       | SP-ES  |
| Servidor Público de Apoyo           | SP-AP  |
| Régimen Especial                    | RE     |

## VII. CODIFICACIÓN

La codificación para el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores ha sido determinada considerando el cuadro de cargos estructurales, se ha asignado cada grupo ocupacional, los siguientes códigos:

| GRUPOS OCUPACIONALES         | SIGLAS             | CÓDIGO    |
|------------------------------|--------------------|-----------|
| <b>Funcionario Público</b>   | FP                 | <b>01</b> |
| <b>Empleado de Confianza</b> | EC                 | <b>02</b> |
| <b>Servidor Público</b>      | Directivo Superior | SP - DS   |
|                              | Ejecutivo          | SP - EJ   |
|                              | Especialista       | SP - ES   |
|                              | Apoyo              | SP - AP   |
|                              |                    | <b>06</b> |

## VIII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación de cargos estructurales de la Entidad se ha efectuado tomando en consideración lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público y la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, obteniendo la distribución que se presenta a continuación:

| CLASIFICACIÓN                | N° | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL     |
|------------------------------|----|-------|-----------------------|
| <b>Funcionario Público</b>   | 1  | FP    | Alcalde(esa)          |
|                              | 2  |       | Gerente(a) Municipal  |
| <b>Empleado de Confianza</b> | 3  | EC    | Secretario(a) General |
|                              | 4  |       | Asesor                |
|                              | 5  |       | Gerente               |
|                              | 6  |       | Subgerente            |
| CLASIFICACIÓN                | N° | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL     |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS


|                     |                    |    |       |   |
|---------------------|--------------------|----|-------|---|
| Servidor<br>Público | Directivo Superior | 7  | SP-DS | Jefe(a) del Órgano de Control Institucional |
|                     |                    | 8  |       | Procurador(a) Público(a) Municipal          |
|                     | Ejecutivo          | 9  | SP-EJ | Ejecutor Coactivo                           |
|                     |                    | 10 |       | Auxiliar Coactivo                           |
|                     | Especialista       | 11 | SP-ES | Especialista Administrativo(a)              |
|                     |                    | 12 |       | Especialista Legal                          |
|                     |                    | 13 |       | Especialista en Promoción social            |
|                     |                    | 14 |       | Especialista en medio ambiente              |
|                     |                    | 15 |       | Especialista en Planeamiento                |
|                     |                    | 16 |       | Especialista en Ingeniería                  |
|                     |                    | 17 |       | Especialista en arquitectura                |
|                     |                    | 18 |       | Especialista en salud                       |
|                     |                    | 19 |       | Especialista en Adquisiciones               |
|                     |                    | 20 |       | Especialista en Almacén                     |
|                     |                    | 21 |       | Especialista en Comunicación                |
|                     |                    | 22 |       | Especialista en Control Patrimonial         |
|                     |                    | 23 |       | Especialista en Imagen Institucional        |
|                     |                    | 24 |       | Especialista en Planillas                   |
|                     |                    | 25 |       | Especialista en Tecnología                  |
|                     | Apoyo              | 26 | SP-AP | Secretaria(o)                               |
|                     |                    | 27 |       | Asistente Administrativo(a)                 |
|                     |                    | 28 |       | Auxiliar Administrativo(a)                  |
|                     |                    | 29 |       | Cajero                                      |
|                     |                    | 30 |       | Chofer I                                    |
|                     |                    | 31 |       | Chofer II                                   |
|                     |                    | 32 |       | Chofer III                                  |
|                     |                    | 33 |       | Supervisor                                  |
|                     |                    | 34 |       | Obrero I                                    |
|                     |                    | 35 |       | Obrero II                                   |
|                     |                    | 36 |       | Obrero III                                  |
|                     |                    | 37 |       | Policía Municipal                           |
|                     |                    | 38 |       | Inspector Municipal                         |

CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES  
DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO

Para los cargos estructurales del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada.

Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES</b> | <b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b> |
|---|--|---|


vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.

#### X. INFORMACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

| CLASIFICACIÓN  | SIGLA     | CARGO ESTRUCTURAL   |
|--|-----------|---------------------|
| <b>FUNCIONARIO PÚBLICO</b>   | <b>FP</b> | <b>ALCALDE(ESA)</b> |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |           |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar a la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.</li> <li>- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.</li> <li>- Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal.</li> <li>- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal.</li> <li>- Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.</li> <li>- Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.</li> <li>- Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción al ordenamiento legal.</li> <li>- Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.</li> <li>- Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional.</li> <li>- Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley.</li> <li>- Someter a aprobación del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente los estados financieros y presupuestarios (balance general y balance de ejecución del presupuesto y la memoria del ejercicio presupuestal fenecido).</li> <li>- Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.</li> <li>- Informar al Concejo Municipal respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.</li> <li>- Las demás consideradas en la Ley Orgánica de Municipalidades y las Leyes como atribuciones del Alcalde.</li> </ul> |           |                     |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |           |                     |
| <b>Formación académica</b>   |           |                     |
| <b>a) Nivel educativo</b>  |           |                     |
| No Aplica  |           |                     |
| <b>b) Grado/Situación académica</b>  |           |                     |
| No Aplica  |           |                     |
| <b>Experiencia</b>   |           |                     |
| <b>a) Experiencia general</b>  |           |                     |
| No Aplica  |           |                     |
| <b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>  |           |                     |
| No Aplica  |           |                     |
| <b>Requisitos adicionales</b>  |           |                     |
| No Aplica  |           |                     |
| Ser electo en votación universal y secreta.  |           |                     |
| Los establecidos en Ley orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad competente   |           |                     |



|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES | MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS |
|---|---|----------------------------------|

| CLASIFICACIÓN  | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL    |
|--|-------|----------------------|
| FUNCIONARIO PÚBLICO  | FP    | GERENTE(A) MUNICIPAL |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a las funciones y atribuciones encargadas o delegadas.</li> <li>- Planear, organizar, gerencia y evaluar las actividades de los órganos bajo su mando en concordancia con las políticas de gestión establecidas por la Alcaldía.</li> <li>- Analizar los indicadores de impacto y los logros obtenidos en las actividades y proyectos y proponer acciones para su fortalecimiento.</li> <li>- Formular y proponer a la Alcaldía las acciones a seguir en materia de procedimientos técnicos administrativos.</li> <li>- Disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad con sujeción a las normas y directivas vigentes.</li> <li>- Emitir actos administrativos que sean de su competencia.</li> <li>- Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal.</li> <li>- Organizar y dirigir la formulación y elaboración de la rendición de cuenta del Alcalde.</li> <li>- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean derivadas por el Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.</li> </ul> |       |                      |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                      |
| <b>Formación académica</b>   |       |                      |
| <b>a) Nivel educativo</b>  |       |                      |
| Universitaria completa   |       |                      |
| <b>b) Grado/Situación académica</b>  |       |                      |
| Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  |       |                      |
| <b>Experiencia</b>   |       |                      |
| <b>a) Experiencia general</b>  |       |                      |
| Cuatro (04) años   |       |                      |
| <b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>  |       |                      |
| Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.  |       |                      |
| <b>Requisitos adicionales</b>  |       |                      |
| Ninguno  |       |                      |

- **Equivalencias al requisito de título profesional otorgado por universidad en cargos o puestos de funcionarios/as públicos/as de libre designación y remoción del nivel local:**  
Según la Resolución Viceministerial N° 005- 2019-PCM/DVGT, se aprueba la Tipología de Distritos, la cual precisa en el Anexo N° 03, que **la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores es de Tipo: A0**

Para los gerentes/as municipales de municipalidades tipo A0:

1. Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

2. Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

| CLASIFICACIÓN   | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL     |
|---|-------|-----------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA   | EC    | SECRETARIO(A) GENERAL |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL   |       |                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Citar a las Sesiones de Concejo Municipal.</li><li>- Redactar y suscribir las Actas de las Sesiones de Concejo.</li><li>- Suscribir las normas emitidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.</li><li>- Tramitar los pedidos formulados por los Regidores.</li><li>- Prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía en labores de Gestión Municipal.</li><li>- Apoyar a las Comisiones de Regidores de la Municipalidad.</li><li>- Proyectar, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía para implementar los acuerdos del Concejo Municipal en coordinación con Asesoría Jurídica.</li><li>- Actuar como fedatario de los actos administrativos de la Municipalidad y mantener actualizado el registro de los mismos.</li><li>- Realizar la administración y archivo documentario de Alcaldía.</li><li>- Dirigir, supervisar y ejecutar las acciones referidas al acceso de la información pública, de acuerdo a la Ley de transparencia.</li><li>- Elaborar documentos de carácter oficial que formulen las comisiones de regidores y el alcalde.</li><li>- Llevar el registro y archivo de los convenios y contratos firmados por el alcalde.</li><li>- Recibir, registrar y distribuir la documentación presentada ante la Municipalidad.</li><li>- Registrar y distribuir la documentación emitida por la Alcaldía.</li><li>- Preparar la información en asuntos de su competencia para la rendición de cuenta del Alcalde.</li><li>- Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación correspondiente.</li></ul> |       |                       |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL  |       |                       |
| Formación académica   |       |                       |
| a) Nivel educativo  |       |                       |
| Universitaria completa  |       |                       |
| b) Grado/Situación académica  |       |                       |
| Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia   |       |                       |
| Experiencia   |       |                       |
| a) Experiencia general  |       |                       |
| Cuatro (04) años  |       |                       |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)  |       |                       |
| Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.   |       |                       |
| Requisitos adicionales  |       |                       |
| Ninguno   |       |                       |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN  | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|-------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA  | EC    | ASESOR            |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Absolver las consultas formuladas por el Despacho de alcaldía y emitir informes sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la entidad, relacionados con su especialidad.</li><li>- Coordinar y articular con las autoridades de nivel nacional y regional los temas relacionados a las propuestas normativas que guarden relación con los intereses y objetivos de la comuna.</li><li>- Realizar el seguimiento permanente y mantener informado al alcalde, sobre los proyectos de convenios, actos resolutivos y otros que guarden relación con la entidad.</li><li>- Atender y organizar las agendas del despacho de alcaldía, con el apoyo de la Secretaria General.</li><li>- Dar trámite a los documentos para opiniones técnicas de consulta sobre la gestión municipal, solicitado por las entidades públicas y/o privadas, personas naturales y/o jurídicas.</li><li>- Representar al alcalde ante comités, comisiones y otras que tengan relación con la operatividad de la entidad.</li><li>- Gestionar y consolidar el procesamiento de los temas de interés de la corporación edil, respecto a los poderes del estado, instituciones públicas y privadas que permitan la prestación de los servicios, la representación vecinal y el desarrollo económico local.</li><li>- Ofrecer asesoramiento especializado y emitir opinión respecto a los temas materia de la entidad municipal.</li><li>- Gestionar el procesamiento de los temas de interés de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>- Cumplir otras funciones que le asigne el Alcalde relacionado al ámbito de su competencia.</li></ul> |       |                   |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                   |
| <b>Formación académica</b>   |       |                   |
| <b>a) Nivel educativo</b>  |       |                   |
| Universitaria completa   |       |                   |
| <b>b) Grado/Situación académica</b>  |       |                   |
| Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  |       |                   |
| <b>Experiencia</b>   |       |                   |
| <b>a) Experiencia general</b>  |       |                   |
| Tres (03) años   |       |                   |
| <b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>  |       |                   |
| Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.  |       |                   |
| <b>Requisitos adicionales</b>  |       |                   |
| Especialización relacionada a las funciones del cargo. (mínimo 40 horas acumuladas)  |       |                   |
| Ofimática básica   |       |                   |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN   | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA   | EC    | GERENTE           |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.</li><li>- Participar en la formulación de los planes institucionales, así como elaborar y proponer, proyectos y programas inherentes al área funcional a su cargo.</li><li>- Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos y/o unidades orgánicas.</li><li>- Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</li><li>- Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</li><li>- Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.</li><li>- Emitir o refrendar las resoluciones de alcaldía, los informes técnicos de competencia del órgano.</li><li>- Las demás que delegue el Titular de la entidad.</li></ul> |       |                   |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                   |
| <b>Formación académica</b>  |       |                   |
| <b>a) Nivel educativo</b>   |       |                   |
| Universitaria completa  |       |                   |
| <b>b) Grado/Situación académica</b>   |       |                   |
| Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia   |       |                   |
| <b>Experiencia</b>  |       |                   |
| <b>a) Experiencia general</b>   |       |                   |
| Cuatro (04) años  |       |                   |
| <b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>   |       |                   |
| Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.  |       |                   |
| <b>Requisitos adicionales</b>   |       |                   |
| Especialización relacionada a las funciones del cargo. (mínimo 100 horas acumuladas)  |       |                   |
| Ofimática básica  |       |                   |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES


MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN   | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA   | EC    | SUBGERENTE        |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas de aplicación de normas y procedimientos de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>- Participar en la formulación de los planes institucionales, así como elaborar y proponer, proyectos y programas inherentes al área funcional a su cargo.</li><li>- Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la gerencia de su dependencia y demás órganos de la Municipalidad.</li><li>- Administrar los recursos materiales asignados a su unidad orgánica, aplicando los criterios de eficiencia.</li><li>- Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica de su competencia.</li><li>- Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.</li><li>- Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica.</li><li>- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ul> |       |                   |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                   |
| <b>Formación académica</b>  |       |                   |
| <b>c) Nivel educativo</b>   |       |                   |
| Universitaria completa  |       |                   |
| <b>d) Grado/Situación académica</b>   |       |                   |
| Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia   |       |                   |
| <b>Experiencia</b>  |       |                   |
| <b>c) Experiencia general</b>   |       |                   |
| Tres (03) años  |       |                   |
| <b>d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>   |       |                   |
| Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.   |       |                   |
| <b>Requisitos adicionales</b>   |       |                   |
| Especialización relacionada a las funciones del cargo. (mínimo 80 horas acumuladas)   |       |                   |
| Informática básica  |       |                   |

- Según lo establecido en el numeral 12.2 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones", precisa que:

*En las entidades del nivel local, los requisitos mínimos contenidos en el presente Reglamento, se aplican a los/as servidores/as civiles que ocupan cargos o puestos que realizan funciones de planeación, dirección, organización y evaluación del segundo nivel organizacional indistintamente de la denominación del cargo o puesto*



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES | <b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b> |
|---|---|---|

y de si su permanencia se encuentra determinada por la confianza del/de la funcionario/a que lo designa, de municipalidades distritales de las categorías AB, A0, A1, A2, A3.1 y A3.2, de acuerdo a la tipología de municipalidades establecida en la Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT.

En consecuencia, cabe señalar que, para el caso de los Directivos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, se tienen a consideración las siguientes Equivalencias:

- ✓ **Equivalencias al requisito de título profesional otorgado por universidad para directivos/ as públicos/as del nivel local:**

Para los grupos de directivos/as públicos/as de municipalidades tipo A0 y A1:

1. Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido.
2. Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

- **Equivalencias al requisito de experiencia específica en cargos o puestos de directivos/as públicos/as para municipalidades tipo A0, A1, A.2, A.3.1 y A.3.2**

Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/ as públicos/as de municipalidades de tipo A0, A1, A2, A3.1, y A3.2, referidos en el literal c) de los numerales 18.2 y 18.3 del artículo 18, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

Cabe precisar que, para el caso del cargo de GERENTE que se encuentra en la clasificación de empleado de confianza, cuando este no cuente con la clasificación de EC, se aplicara la clasificación de Servidor Público-Directivo Superior





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN  | SIGLA   | CARGO ESTRUCTURAL                              |
|--|---------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO<br>DIRECTIVO SUPERIOR   | SP - DS | JEFE(A) DEL ORGANO DE CONTROL<br>INSTITUCIONAL |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |         |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República.</li><li>- Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar.</li><li>- Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control.</li><li>- Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en materia de control gubernamental.</li><li>- Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas.</li><li>- Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior.</li><li>- Otras funciones asignadas en el marco de las competencias del cargo o por norma expresa.</li></ul> |         |  |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |         |  |
| <b>Formación académica</b>   |         |  |
| <b>e) Nivel educativo</b>  |         |  |
| Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.  |         |  |
| <b>f) Grado/Situación académica</b>  |         |  |
| Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.  |         |  |
| <b>Experiencia</b>   |         |  |
| <b>e) Experiencia general</b>  |         |  |
| Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.  |         |  |
| <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>   |         |  |
| Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.  |         |  |
| <b>Requisitos adicionales</b>  |         |  |
| Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.  |         |  |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN   | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL                     |
|---|-------|---------------------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO<br>DIRECTIVO SUPERIOR  | SP-DS | PROCURADOR(A) PÚBLICO(A)<br>MUNICIPAL |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Programar, organizar, dirigir y control las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede judicial, extrajudicial, arbitral y administrativa; asumiendo su plena representación.</li><li>- Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad.</li><li>- Asistir a conciliaciones que se promuevan por centro de conciliación o en vía judicial.</li><li>- Coordinar con los órganos competentes para efectos del ejercicio de la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, a quienes represente y defienda.</li><li>- Informar al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.</li><li>- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento y la normatividad vigente aplicable.</li></ul> |       |                                       |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                                       |
| <b>Formación académica</b>  |       |                                       |
| <b>a) Nivel educativo</b>   |       |                                       |
| De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326 y la normatividad vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.  |       |                                       |
| <b>b) Grado/Situación académica</b>   |       |                                       |
| De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326 y la normatividad vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.  |       |                                       |
| <b>Experiencia</b>  |       |                                       |
| <b>a) Experiencia general</b>   |       |                                       |
| De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326 y la normatividad vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.  |       |                                       |
| <b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>   |       |                                       |
| De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326 y la normatividad vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.  |       |                                       |
| <b>Requisitos adicionales</b>   |       |                                       |
| De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326 y la normatividad vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.  |       |                                       |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN                 | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|-------------------------------|-------|-------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO<br>EJECUTIVO | SP-EJ | EJECUTOR COACTIVO |

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL**

- Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
- Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
- Liquidación de las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a ley.
- Disponer por Caja el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios generados en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público que corresponda a las obligaciones a favor de la Municipalidad, proveniente de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado.
- Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.
- Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.
- Las demás funciones que le designe la instancia superior.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**

**Formación académica**

**a) Nivel educativo**

Universitaria completa

**b) Grado/Situación académica**

Título de Abogado colegiado y habilitado, revalidado conforme a Ley y que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**Experiencia**

**a) Experiencia general**

Tres (03) años

**b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**

Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.

**Requisitos adicionales**

Cumplir con lo normado por el TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, aprobada con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN  | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|-------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-<br>EJECUTIVO   | SP-EJ | AUXILIAR COACTIVO |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoya en el registro, acotación, recaudación, coacción y fiscalización de las rentas de la municipalidad en concordancia con la Ley de Tributación Municipal.</li><li>- Coordina con el Ejecutor Coactivo las modificaciones en los montos de las tasas y/o arbitrios municipales.</li><li>- Participa en la fiscalización para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes omisos y morosos, así como evasores de tributos municipales.</li><li>- Registra y coordina con el Ejecuto Coactivo la atención de solicitudes y reclamaciones que formulen los contribuyentes en asuntos de su competencia.</li></ul> |       |                   |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                   |
| <b>Formación académica</b>   |       |                   |
| <b>a) Nivel educativo</b>  |       |                   |
| Universitaria completa   |       |                   |
| <b>b) Grado/Situación académica</b>  |       |                   |
| Bachiller en derecho o Título de Abogado   |       |                   |
| <b>Experiencia</b>   |       |                   |
| <b>a) Experiencia general</b>  |       |                   |
| Dos (02) años  |       |                   |
| <b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>  |       |                   |
| Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.  |       |                   |
| <b>Requisitos adicionales</b>  |       |                   |
| Cumplir con lo normado por el TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, aprobada con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.   |       |                   |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN   | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL              |
|---|-------|--------------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-<br>ESPECIALISTA   | SP-ES | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.</li><li>- Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.</li><li>- Elaborar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad.</li><li>- Evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica o funcional a la que pertenece.</li><li>- Monitorear y proponer mejoras oportunidades a los procesos inherentes a la unidad orgánica o funcional, en el ámbito de su competencia</li><li>- Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato.</li><li>- Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.</li><li>- Participar en la elaboración y seguimiento del plan operativo institucional, el presupuesto y el cuadro de necesidades de la unidad orgánica a la que pertenece.</li><li>- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.</li></ul> |       |                                |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                                |
| <b>Formación académica</b>  |       |                                |
| <b>a) Nivel educativo</b>   |       |                                |
| Universitaria completa  |       |                                |
| <b>b) Grado/Situación académica</b>   |       |                                |
| Bachiller y/o título profesional universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas   |       |                                |
| <b>Experiencia</b>  |       |                                |
| <b>a) Experiencia general</b>   |       |                                |
| Cuatro (04) años  |       |                                |
| <b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>   |       |                                |
| Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.   |       |                                |
| <b>Requisitos adicionales</b>   |       |                                |
| Especialización relacionada a las funciones del cargo. (mínimo 60 horas acumuladas)   |       |                                |
| Ofimática Intermedio  |       |                                |





| CLASIFICACIÓN   | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL  |
|---|-------|--------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-<br>ESPECIALISTA   | SP-ES | ESPECIALISTA LEGAL |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas, contratos, convenios y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.</li><li>- Absolver consultas legales y orientar a los trabajadores en aspectos legales relacionados a la labor municipal.</li><li>- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.</li><li>- Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.</li><li>- Interpretar y emitir opinión legal en convenios y/o contratos.</li><li>- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico Legal.</li><li>- Preparar información en asuntos de su competencia para la rendición de cuenta del Alcalde.</li><li>- Las demás funciones que le designe la instancia superior.</li></ul> |       |                    |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                    |
| <b>Formación académica</b>  |       |                    |
| <b>a) Nivel educativo</b>   |       |                    |
| Universitaria completa  |       |                    |
| <b>b) Grado/Situación académica</b>   |       |                    |
| Título profesional de Abogado   |       |                    |
| <b>Experiencia</b>  |       |                    |
| <b>a) Experiencia general</b>   |       |                    |
| Cuatro (04) años  |       |                    |
| <b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>   |       |                    |
| Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.   |       |                    |
| <b>Requisitos adicionales</b>   |       |                    |
| Especialización relacionada a las funciones del cargo. (mínimo 60 horas acumuladas)   |       |                    |
| Ofimática Intermedio  |       |                    |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN                     | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL                |
|-----------------------------------|-------|----------------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-<br>ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL |

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL**

- Elaborar y mantener actualizado los registros o padrones de los beneficiarios de los programas sociales, conforme al marco legal, dentro del distrito.
- Promover y proporcionar la realización de capacitación a los programas sociales orientados al mejor provecho del programa.
- Programación, supervisión y coordinación de los programas sociales.
- Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- Elaborar proyectos de promoción y desarrollo social.
- Formular o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas.
- Elaborar los informes pertinentes que requieran sus superiores y demás áreas de coordinación respectiva.
- Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar o supervisión de organizaciones.
- Las demás funciones que le designe la instancia superior.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**

**Formación académica**

**a) Nivel educativo**

Universitaria completa

**b) Grado/Situación académica**

Bachiller y/o título profesional universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas

**Experiencia**

**a) Experiencia general**

Tres (03) años

Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.

**Requisitos adicionales**

Especialización relacionada a las funciones del cargo. (mínimo 60 horas acumuladas)

Ofimática Intermedio





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN                     | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL              |
|-----------------------------------|-------|--------------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-<br>ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE |

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL**

- Brindar asesoramiento técnico para la adecuada gestión institucional en el marco del sistema de gestión ambiental nacional y local.
- Seguimiento de la implementación del plan ambiental distrital.
- Elaboración de la estadística mensual y anual de la generación de malezas, regadío y plantaciones efectuadas.
- Mantener actualizada las hojas de ruta de los vehículos cisternas, que prestan servicio en el mantenimiento de áreas verdes.
- Efectuar el seguimiento a las medias indicadas en los instrumentos de gestión ambiental (medidas de mitigación, reparaciones y compensación) las que deben ser adecuadas y suficientes para acreditar el cumplimiento de las normas ambientales que le fueran aplicables, considerando aquellas generadas por el servicio.
- Determinar otros impactos que se puedan producir durante la ejecución y funcionamiento del mantenimiento vial en los proyectos y generar datos estadísticos para la gestión ambiental de la empresa.
- Apoyar a la conformación de los comités pro parques y los inspectores vecinales, en defensa de las áreas verdes.
- Coordinar la atención de reclamos de los vecinos sobre asuntos de su competencia
- Ejecutar las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de áreas verdes en el distrito.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**

**Formación académica**

**a) Nivel educativo**

Universitaria completa

**b) Grado/Situación académica**

Bachiller y/o título profesional universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas

**c) Experiencia**

**Experiencia general**

Cuatro (04) años

**b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**

Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.

**Requisitos adicionales**

Especialización relacionada a las funciones del cargo. (mínimo 60 horas acumuladas)

Ofimática Intermedio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN                     | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL            |
|-----------------------------------|-------|------------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-<br>ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO |

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL**

- Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos de planeamiento de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer y formular políticas, lineamientos y estrategias para desarrollar acciones de planeamiento.
- Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
- Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**

**Formación académica**

**a) Nivel educativo**

Universitaria completa

**b) Grado/Situación académica**

Bachiller y/o título profesional universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas

**Experiencia**

**a) Experiencia general**

Cuatro (04) años

**b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**

Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.

**Requisitos adicionales**

Especialización relacionada a las funciones del cargo. (mínimo 60 horas acumuladas)

Ofimática Intermedio







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN  | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL          |
|--|-------|----------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-<br>ESPECIALISTA  | SP-ES | ESPECIALISTA EN INGENIERÍA |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>- Proponer y formular política, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad.</li><li>- Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional.</li><li>- Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.</li><li>- Liderar y analizar planes y proyectos (factibilidad de obras, inversiones y otros conforme sea requerido por su superior inmediato.</li><li>- Coordinar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato.</li><li>- Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme se requerido por su superior inmediato.</li><li>- Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato, en el marco de sus competencias.</li></ul> |       |                            |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                            |
| <b>Formación académica</b>   |       |                            |
| <b>a) Nivel educativo</b>  |       |                            |
| Universitaria completa   |       |                            |
| <b>b) Grado/Situación académica</b>  |       |                            |
| Título profesional en ingeniería civil que incluya estudios relacionados con la especialidad.  |       |                            |
| <b>Experiencia</b>   |       |                            |
| <b>a) Experiencia general</b>  |       |                            |
| Cuatro (04) años   |       |                            |
| <b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>  |       |                            |
| Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.  |       |                            |
| <b>Requisitos adicionales</b>  |       |                            |
| Contar con colegiatura y habilitación vigente.   |       |                            |
| Especialización relacionada a las funciones del cargo. (mínimo 60 horas acumuladas)  |       |                            |
| Ofimática Intermedio   |       |                            |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN                     | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL            |
|-----------------------------------|-------|------------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-<br>ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA |

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL**

- Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad.
- Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional.
- Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
- Liderar y analizar planes y proyectos (realización de cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos), conforme sea requerido por su superior inmediato.
- Coordinar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato.
- Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
- Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**

**Formación académica**

**a) Nivel educativo**

Universitaria completa

**b) Grado/Situación académica**

Título profesional universitario en Arquitectura.

**Experiencia**

**a) Experiencia general**

Cuatro (04) años

**b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**

Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.

**Requisitos adicionales**

Contar con colegiatura y habilitación vigente.

Especialización relacionada a las funciones del cargo. (mínimo 60 horas acumuladas).

Ofimática Intermedio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN                     | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL     |
|-----------------------------------|-------|-----------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-<br>ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN SALUD |

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL**

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de asistencia médica, de acuerdo a su especialidad, inherentes a la unidad funcional.
- Ejecutar y controlar los planes y programas de salud de la entidad, en el ámbito de su competencia y especialidad.
- Realizar el seguimiento y proponer mejoras en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y dirigir trabajos, programas, planes y estudios de investigación relacionados con la salud, en el ámbito de su competencia.
- Proponer y emitir informes técnicos que sean de su competencia.
- Proponer y ejecutar capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia médica, en el ámbito de su especialidad y competencia.
- Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
- Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**

**Formación académica**

**a) Nivel educativo**

Universitaria completa

**b) Grado/Situación académica**

Título profesional universitario en ciencias de la salud o materias relacionadas a las funciones asignadas

**Experiencia**

**a) Experiencia general**

Cuatro (04) años


**b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**

Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.

**Requisitos adicionales**

Especialización relacionada a las funciones del cargo. (mínimo 60 horas acumuladas)

Ofimática Intermedio

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES | MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS |
|---|---|----------------------------------|

| CLASIFICACIÓN  | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL             |
|--|-------|-------------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA  | SP-ES | ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia y valores referenciales.</li> <li>- Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.</li> <li>- Elaborar cuadros comparativos para la evaluación técnica y económica de los procesos de selección.</li> <li>- Elaborar órdenes de pedido.</li> <li>- Las demás funciones que le designe la instancia superior.</li> </ul> |       |                               |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                               |
| <b>Formación académica</b>   |       |                               |
| <b>a) Nivel educativo</b>  |       |                               |
| Universitaria completa   |       |                               |
| <b>b) Grado/Situación académica</b>  |       |                               |
| Bachiller y/o título profesional universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas  |       |                               |
| <b>Experiencia</b>   |       |                               |
| <b>a) Experiencia general</b>  |       |                               |
| Cuatro (04) años   |       |                               |
| <b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>  |       |                               |
| Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.  |       |                               |
| <b>Requisitos adicionales</b>  |       |                               |
| Especialización relacionada a las funciones del cargo. (mínimo 60 horas acumuladas)  |       |                               |
| Ofimática Intermedio   |       |                               |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN                     | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL       |
|-----------------------------------|-------|-------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-<br>ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN ALMACÉN |

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL**

- Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
- Precisar, consignar la distribución de bienes en los diferentes órganos de la municipalidad mediante la elaboración de pedidos de comprobante de salida y formulación de estadística para la programación, adquisición y distribución de bienes.
- Distribuir en forma racional conforme a sus características y requerimiento de artículos que existen en el Almacén.
- Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
- Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
- Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- Las demás funciones que le designe la Instancia superior.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**

**Formación académica**

**a) Nivel educativo**

Universitaria completa

**b) Grado/Situación académica**

Bachiller y/o título profesional universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas

**Experiencia**

**Experiencia general**

Cuatro (04) años

**b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**

Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.

**Requisitos adicionales**

Especialización relacionada a las funciones del cargo. (mínimo 60 horas acumuladas)

Ofimática Intermedio

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES | MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS |
|---|---|----------------------------------|

| CLASIFICACIÓN                 | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL            |
|-------------------------------|-------|------------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN |

#### FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Elaborar y publicar el material informativo para los Órganos de difusión.
- Preparar resúmenes informáticos y notas de prensa sobre las sesiones del Concejo Municipal y reuniones de comisiones.
- Editar la Revista Municipal, así como redactar y editar información periodística de Boletines Informativos Institucionales.
- Apoyar a las diferentes Unidades Orgánicas para la elaboración de material informativo, relacionado con las actividades que realizan.
- Coordinar entrevistas con los medios de comunicación social para el Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
- Las demás funciones que le designe la instancia superior.

#### REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

##### Formación académica

##### a) Nivel educativo

Universitaria completa

##### b) Grado/Situación académica

Bachiller y/o título profesional universitario en ciencias de la comunicación, relaciones públicas o periodista.

##### Experiencia

##### a) Experiencia general

Cuatro (04) años

##### b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.

##### Requisitos adicionales

Especialización relacionada a las funciones del cargo. (mínimo 60 horas acumuladas)

Ofimática Intermedio





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN  | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL                      |
|--|-------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO-<br>ESPECIALISTA  | SP-ES | ESPECIALISTA EN CONTROL<br>PATRIMONIAL |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar la baja y alta de los bienes patrimoniales de acuerdo a las disposiciones vigentes.</li><li>- Coordinar, ejecutar y supervisar del inventario físico de bienes (anual).</li><li>- Evaluar y tasar los informes relacionados con los reportes de los bienes muebles dados de baja en especial de maquinaria, unidades vehiculares y otros equipos mecánicos.</li><li>- Participar en procesos de verificación física de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.</li><li>- Realizar la codificación y etiquetado del mobiliario maquinaria y equipo de propiedad de la Municipalidad.</li><li>- Participar en el proceso de inventario general de todos los bienes de la Municipalidad que se llevan a cabo cada fin del año.</li><li>- Verificar la existencia física del mobiliario y equipos recibidos o entregados al momento de entrega de cargo de los servidores Municipales.</li><li>- Efectuar inventario clasificado según disposición del superior.</li><li>- Las demás funciones que le designe la instancia superior.</li></ul> |       |  |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |  |
| <b>Formación académica</b>   |       |  |
| <b>a) Nivel educativo</b>  |       |  |
| Universitaria completa   |       |  |
| <b>b) Grado/Situación académica</b>  |       |  |
| Bachiller y/o título profesional universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas  |       |  |
| <b>Experiencia</b>   |       |  |
| <b>a) Experiencia general</b>  |       |  |
| Cuatro (04) años   |       |  |
| <b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>  |       |  |
| Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.  |       |  |
| <b>Requisitos adicionales</b>  |       |  |
| Especialización relacionada a las funciones del cargo. (mínimo 60 horas acumuladas)  |       |  |
| Ofimática Intermedio   |       |  |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN  | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL                       |
|--|-------|---|
| SERVIDOR PÚBLICO-<br>ESPECIALISTA  | SP-ES | ESPECIALISTA EN IMAGEN<br>INSTITUCIONAL |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar la ejecución de las sesiones solemnes y otros eventos o ceremonias de la Municipalidad.</li><li>- Participar y dirigir los eventos protocolares e institucionales.</li><li>- Elaborar y actualizar el directorio institucional.</li><li>- Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la Entidad sobre asuntos relacionados a la misma.</li><li>- Programar semestralmente mediciones de opinión pública sobre la gestión municipal.</li><li>- Revisar periódicamente el registro de días festivos de las principales autoridades.</li><li>- Programar y ejecutar los actos de izamiento dominical de los símbolos patrios y actos ceremoniales según el calendario institucional.</li><li>- Coordinar y preparar sistemas de comunicación e información con la comunidad, tales como Periódico Mural, web institucional entre otros.</li><li>- Coordinar y elaborar tarjetas de felicitación, de pésame, representaciones, distinciones, etc., a nombre del Alcalde; y distribuir las oportunamente a sus destinatarios.</li><li>- Prestar asistencia especializada en actividades de Relaciones Públicas a diferentes Comisiones de Regidores, Funcionarios y Áreas de la Municipalidad.</li><li>- Las demás funciones que le designe la instancia superior.</li></ul> |       |   |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |   |
| <b>Formación académica</b>   |       |   |
| <b>a) Nivel educativo</b>  |       |   |
| Universitaria completa   |       |   |
| <b>b) Grado/Situación académica</b>  |       |   |
| Bachiller y/o título profesional universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas  |       |   |
| <b>Experiencia</b>   |       |   |
| <b>a) Experiencia general</b>  |       |   |
| Cuatro (04) años   |       |   |
| <b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>  |       |   |
| Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.  |       |   |
| <b>Requisitos adicionales</b>  |       |   |
| Especialización relacionada a las funciones del cargo. (mínimo 60 horas acumuladas)  |       |   |
| Ofimática Intermedio   |       |   |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN  | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL         |
|--|-------|---------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-<br>ESPECIALISTA  | SP-ES | ESPECIALISTA EN PLANILLAS |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL  |       |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar y actualizar datos en el manejo de planillas de remuneración del personal empleado permanente y contratado a través del sistema computarizado, dando de altas y bajas de los conceptos remunerativos, descuentos y otros procesos como: concepto fijos 5ta Categoría, Descuentos de Asistencia, Descuentos y Retenciones del Poder Judicial y otros conforme a las normas vigentes.</li><li>- Formulación de planillas de pagos de remuneración, planilla de retenciones judiciales y descuentos efectuados.</li><li>- Elaborar planillas de reintegros subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, compensación por tiempo de servicios.</li><li>- Tramitar planillas anuales por escolaridad por aguinaldo de julio y diciembre.</li><li>- Elaborar el ante – proyecto, proyecto y definitivo del Presupuesto Analítico de Personal PAP del personal empleado de la municipalidad, de acuerdo a los requerimientos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li><li>- Realizar la verificación de consistencia de datos generados por el sistema computarizado, previa la emisión de las planillas de remuneración.</li><li>- Ordenar la información fuente y el archivo de Planillas del pago de haberes, así como organizar las boletas correspondientes para su distribución a través de la Oficina de Tesorería.</li><li>- Las demás funciones que le designe la instancia superior.</li></ul> |       |                           |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL   |       |                           |
| Formación académica  |       |                           |
| a) Nivel educativo   |       |                           |
| Universitaria completa   |       |                           |
| b) Grado/Situación académica   |       |                           |
| Título Profesional o Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad.   |       |                           |
| Experiencia  |       |                           |
| a) Experiencia general   |       |                           |
| Cuatro (04) años   |       |                           |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)   |       |                           |
| Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.  |       |                           |
| Requisitos adicionales   |       |                           |
| Especialización relacionada a las funciones del cargo. (mínimo 60 horas acumuladas)  |       |                           |
| Ofimática Intermedio   |       |                           |



| CLASIFICACIÓN  | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL          |
|--|-------|----------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-<br>ESPECIALISTA  | SP-ES | ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de informática.</li><li>- Supervisar y adecuar el hardware en el sistema de cómputo.</li><li>- Mantener en buen estado el hardware y el software de las computadoras y la red de la Entidad.</li><li>- Investigar las técnicas más adecuadas en materia de asesoría que permitan optimizar el apoyo técnico al sistema.</li><li>- Elaborar los instructivos que se requieran y que se relacionen con el uso del hardware (computadoras, impresoras, scanner, etc.) por parte de los usuarios.</li><li>- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, en las diferentes oficinas de la Municipalidad.</li><li>- Verificar la correcta distribución de las instalaciones eléctricas y de pozo a tierra de las oficinas que tienen equipos de cómputo.</li><li>- Implementar y dar mantenimiento al sistema operativo y de ofimática, utilizado en las diferentes oficinas de las unidades.</li><li>- Vigilar que el uso de paquetes de sistemas por parte de los usuarios, sea de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li><li>- Efectuar inspecciones sistemáticas en las instalaciones a fin de verificar el cumplimiento del instructivo y los procedimientos.</li><li>- Obtener reportes de los sistemas de información para ser usados en el desarrollo de información estadística.</li><li>- Las demás funciones que le designe la instancia superior.</li></ul> |       |                            |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                            |
| <b>Formación académica</b>   |       |                            |
| <b>a) Nivel educativo</b>  |       |                            |
| Universitaria completa   |       |                            |
| <b>b) Grado/Situación académica</b>  |       |                            |
| Título Universitario, Bachiller o estudios superiores en las áreas relacionadas con la Ingeniería de Sistemas, Tecnología y afines a las funciones.  |       |                            |
| <b>Experiencia</b>   |       |                            |
| <b>a) Experiencia general</b>  |       |                            |
| Cuatro (04) años   |       |                            |
| <b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>  |       |                            |
| Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.  |       |                            |
| <b>Requisitos adicionales</b>  |       |                            |
| Especialización relacionada a las funciones del cargo. (mínimo 60 horas acumuladas)  |       |                            |
| Ofimática Intermedio   |       |                            |

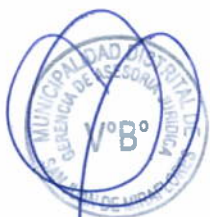




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN   | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-<br>APOYO  | SP-AP | SECRETARIA(O)     |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL   |       |                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</li><li>- Solicitar la adquisición de los insumos necesarios para la operatividad del área funcional.</li><li>- Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos.</li><li>- Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.</li><li>- Ejecutar actividades de apoyo administrativo.</li></ul> |       |                   |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL  |       |                   |
| Formación académica   |       |                   |
| c) Nivel educativo  |       |                   |
| Técnico básico completo   |       |                   |
| d) Grado/Situación académica  |       |                   |
| Título técnico en Secretariado o afines a las actividades típicas del cargo.  |       |                   |
| Experiencia   |       |                   |
| c) Experiencia general  |       |                   |
| Dos (02) años   |       |                   |
| d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)  |       |                   |
| Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.   |       |                   |
| Requisitos adicionales  |       |                   |
| Ninguno.  |       |                   |



|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES | MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS |
|---|---|----------------------------------|

| CLASIFICACIÓN   | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL        |
|---|-------|--------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-APOYO  | SP-AP | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL   |       |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.</li> <li>- Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.</li> <li>- Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</li> <li>- Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.</li> <li>- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.</li> <li>- Administrar la información y documentación que se le encargue.</li> </ul> |       |                          |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL  |       |                          |
| Formación académica   |       |                          |
| e) Nivel educativo  |       |                          |
| Técnico básico completo   |       |                          |
| f) Grado/Situación académica  |       |                          |
| Egresado y/o estudiante de VII ciclo de las carreras afines a las funciones.  |       |                          |
| Experiencia   |       |                          |
| e) Experiencia general  |       |                          |
| Dos (02) años   |       |                          |
| f) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)  |       |                          |
| Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.   |       |                          |
| Requisitos adicionales  |       |                          |
| Ninguno.  |       |                          |





|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES | MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS |
|---|---|----------------------------------|

| CLASIFICACIÓN   | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL       |
|---|-------|-------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-APOYO  | SP-AP | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del jefe del órgano y/o unidad orgánica.</li> <li>- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de Auditor.</li> <li>- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato superior mediante los reportes respectivos.</li> <li>- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.</li> <li>- Coordinar actividades técnicas y de apoyo administrativo inherentes al área funcional.</li> </ul> |       |                         |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                         |
| <b>Formación académica</b>  |       |                         |
| <b>g) Nivel educativo</b>   |       |                         |
| Educación básica  |       |                         |
| <b>h) Grado/Situación académica</b>   |       |                         |
| Título Técnico o secundaria completa.   |       |                         |
| <b>Experiencia</b>  |       |                         |
| <b>g) Experiencia general</b>   |       |                         |
| Un (01) año   |       |                         |
| <b>h) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>   |       |                         |
| Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.   |       |                         |
| <b>Requisitos adicionales</b>   |       |                         |
| Ninguno.  |       |                         |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN   | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-<br>APOYO  | SP-AP | CAJERO(A)         |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.</li><li>- Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.</li><li>- Mantener actualizada la contabilidad de fondos.</li><li>- Facilitar arqueos de caja al Contador de la Municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.</li><li>- Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.</li><li>- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.</li><li>- Preparar partes diarios de fondos y anexos necesarios</li><li>- Las demás funciones que le designe la instancia superior.</li></ul> |       |                   |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                   |
| <b>Formación académica</b>  |       |                   |
| <b>i) Nivel educativo</b>   |       |                   |
| Técnico básico completo   |       |                   |
| <b>j) Grado/Situación académica</b>   |       |                   |
| Título no universitario, en contabilidad, administración o afines, que acredite seis semestres académicos.  |       |                   |
| <b>Experiencia</b>  |       |                   |
| <b>i) Experiencia general</b>   |       |                   |
| Un (01) año   |       |                   |
| <b>j) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>   |       |                   |
| Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.   |       |                   |
| <b>Requisitos adicionales</b>   |       |                   |
| Cursos de la especialidad.  |       |                   |







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN              | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|----------------------------|-------|-------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-<br>APOYO | SP-AP | CHOFER I          |

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL**

- Conducir vehículos motorizados al servicio de la entidad, para el transporte de personal y/o carga.
- Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas con las que la entidad mantiene relaciones y recabar el cargo de recepción correspondiente.
- Prestar apoyo en el servicio de fotocopiado de documentación para su distribución.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional.
- Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la entidad a su cargo cuente con los insumos necesarios.
- Registrar e informar a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**

**Formación académica**

**k) Nivel educativo**

**Educación básica**

**l) Grado/Situación académica**

Instrucción secundaria completa y conocimientos de mecánica general.

**Experiencia**

**k) Experiencia general**

Dos (02) años

**l) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**

Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.

**Requisitos adicionales**

Licencia de conducir acorde al vehículo asignado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN   | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-<br>APOYO  | SP-AP | CHOFER II         |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Conducir la camioneta de propiedad de la Municipalidad en comisión de servicio.</li><li>- Transportar a funcionarios de alto nivel jerárquico.</li><li>- Efectuar viajes fuera de la jurisdicción en comisión de servicio.</li><li>- Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo asignado.</li><li>- Llevar consigo los documentos del vehículo (tarjeta de propiedad, revisión Técnica, SOAT)</li><li>- Informar al jefe de las actividades realizadas durante el día.</li><li>- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el jefe del área.</li></ul> |       |                   |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                   |
| <b>Formación académica</b>  |       |                   |
| <b>m) Nivel educativo</b>   |       |                   |
| Educación básica  |       |                   |
| <b>n) Grado/Situación académica</b>   |       |                   |
| Instrucción secundaria completa y conocimientos de mecánica general.  |       |                   |
| <b>Experiencia</b>  |       |                   |
| <b>m) Experiencia general</b>   |       |                   |
| Tres (03) años  |       |                   |
| <b>n) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>   |       |                   |
| Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.   |       |                   |
| <b>Requisitos adicionales</b>   |       |                   |
| Licencia de conducir acorde al vehículo asignado.   |       |                   |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN              | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|----------------------------|-------|-------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-<br>APOYO | SP-AP | CHOFER III        |

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL**

- Conducir la maquinaria asignada para desarrollar labores programadas.
- Coordinar y dar mantenimiento preventivo a la maquinaria asignada.
- Registrar en el cuaderno de bitácora, recorridos, consumo de combustible, mantenimiento e incidencias importantes de la maquinaria asignada.
- Conducir las maquinarias sin llevar en estas, personas ajenas a la municipalidad.
- Comunicar al jefe inmediato superior sobre el estado situacional de las maquinarias y Equipos.
- Velar por que la unidad a su cargo este permanentemente en buen estado.
- Formular el parte diario al término de sus labores y presentarlo al jefe inmediato superior.
- Presentar mensualmente informes de la labor realizada.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**

**Formación académica**

**o) Nivel educativo**

Educación básica

**p) Grado/Situación académica**

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) relacionado con la especialidad y conocimientos de mecánica.

**Experiencia**

**o) Experiencia general**

Tres (03) años

**p) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**

Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.

**Requisitos adicionales**

Licencia de conducir acorde al vehículo asignado.



|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES | MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS |
|---|---|----------------------------------|

| CLASIFICACIÓN  | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|-------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-APOYO   | SP-AP | SUPERVISOR        |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar las operaciones del servicio que brinda el órgano y/o unidad orgánica al cual pertenece.</li> <li>- Programar y dirigir actividades de cumplimiento del servicio que brinda el órgano y/o unidad orgánica al cual pertenece.</li> <li>- Distribuir el personal y unidades móviles que cuenta el órgano y/o unidad orgánica al cual pertenece.</li> <li>- Recibir quejas de los vecinos, las mismas que se da solución de acuerdo a las disposiciones dadas por su jefe inmediato.</li> <li>- Otras funciones asignadas afines al cargo.</li> </ul> |       |                   |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                   |
| <b>Formación académica</b>   |       |                   |
| q) Nivel educativo   |       |                   |
| Técnico básico completa  |       |                   |
| r) Grado/Situación académica   |       |                   |
| Bachiller, titulado universitario y/o Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.   |       |                   |
| <b>Experiencia</b>   |       |                   |
| q) Experiencia general   |       |                   |
| Tres (03) años   |       |                   |
| r) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)   |       |                   |
| Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.  |       |                   |
| <b>Requisitos adicionales</b>  |       |                   |
| Cursos de la especialidad a cargo.   |       |                   |




|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES | MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS |
|---|---|----------------------------------|

| CLASIFICACIÓN   | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-APOYO  | SP-AP | OBRERO I          |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar el trabajo de recolección de basura hacia la unidad móvil.</li> <li>- Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito.</li> <li>- Las demás funciones que le designe la instancia superior.</li> </ul> |       |                   |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                   |
| <b>Formación académica</b>  |       |                   |
| s) Nivel educativo  |       |                   |
| Educación básica  |       |                   |
| t) Grado/Situación académica  |       |                   |
| Secundaria completa   |       |                   |
| <b>Experiencia</b>  |       |                   |
| s) Experiencia general  |       |                   |
| Tres (03) meses   |       |                   |
| t) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)  |       |                   |
| Un (01) mes desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.   |       |                   |
| <b>Requisitos adicionales</b>   |       |                   |
| Ninguno.  |       |                   |



61



|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES | MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS |
|---|---|----------------------------------|

| CLASIFICACIÓN  | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|-------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-APOYO   | SP-AP | OBRERO II         |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeñar su labor con eficiencia, eficacia y calidad, cumpliendo sus funciones de acuerdo a su naturaleza y en concordancia a sus planes estratégicos, objetivos y metas de la Municipalidad.</li> <li>- Realizar las tareas asignadas, cumpliendo las órdenes y directivas que se impartan.</li> <li>- Prestar amplia colaboración y participación en los eventos que realiza la Municipalidad.</li> <li>- Mantener limpia y conservada el área de la jurisdicción del distrito.</li> <li>- Realizar la reparación de tuberías averiadas del servicio que brinda la Municipalidad.</li> <li>- Las demás funciones que le designe la instancia superior.</li> </ul> |       |                   |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                   |
| <b>Formación académica</b>   |       |                   |
| <b>u) Nivel educativo</b>  |       |                   |
| Educación básica   |       |                   |
| <b>v) Grado/Situación académica</b>  |       |                   |
| Secundaria completa  |       |                   |
| <b>Experiencia</b>   |       |                   |
| <b>u) Experiencia general</b>  |       |                   |
| Un (01) año  |       |                   |
| <b>v) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>  |       |                   |
| Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.  |       |                   |
| <b>Requisitos adicionales</b>  |       |                   |
| Ninguno.   |       |                   |



Cap





|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES | MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS |
|---|---|----------------------------------|

| CLASIFICACIÓN   | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-APOYO  | SP-AP | OBRERO III        |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito.</li> <li>- Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y de erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales.</li> <li>- Brindar servicio de seguridad y protección a los vecinos del distrito.</li> <li>- Las demás funciones que le designe la instancia superior.</li> </ul> |       |                   |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                   |
| <b>Formación académica</b>  |       |                   |
| <b>w) Nivel educativo</b>   |       |                   |
| Educación básica  |       |                   |
| <b>x) Grado/Situación académica</b>   |       |                   |
| Secundaria completa   |       |                   |
| <b>Experiencia</b>  |       |                   |
| <b>w) Experiencia general</b>   |       |                   |
| Un (01) año   |       |                   |
| <b>x) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>   |       |                   |
| Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.   |       |                   |
| <b>Requisitos adicionales</b>   |       |                   |
| Capacitación especializada en el área.  |       |                   |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES

MANUAL DE  
CLASIFICADOR DE  
CARGOS

| CLASIFICACIÓN              | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|----------------------------|-------|-------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO-<br>APOYO | SP-AP | POLICIA MUNICIPAL |

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL**

- Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador
- Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.
- Realizar notificaciones de las resoluciones de sanción administrativa y otras resoluciones que se les encargue.
- Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**

**Formación académica**

**y) Nivel educativo**

Educación básica

**z) Grado/Situación académica**

Secundaria completa

**Experiencia**

**y) Experiencia general**

Un (01) año

**z) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**


Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.

**Requisitos adicionales**

Capacitación especializada en el área.





|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES</b> | <b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b> |
|---|--|---|

| CLASIFICACIÓN                 | SIGLA        | CARGO ESTRUCTURAL          |
|-------------------------------|--------------|----------------------------|
| <b>SERVIDOR PÚBLICO-APOYO</b> | <b>SP-AP</b> | <b>INSPECTOR MUNICIPAL</b> |

#### **FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL**

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de inspección y/o fiscalización, según corresponda.
- Realizar actividades de inspección, fiscalización, supervisión y control de acuerdo a las instrucciones establecidas y la normativa vigente.
- Solicitar, revisar y evaluar la documentación que contenga información relacionada con el objeto de la fiscalización municipal.
- Interrogar a los administrados, representantes y/o similares utilizando medios técnicos necesarios para el registro de declaraciones.
- Registrar información física, óptica y/o electrónica en el ámbito de las fiscalizaciones de su competencia, conforme les sea requerido por su superior inmediato.
- Reportar a su jefe inmediato los hallazgos de las actividades de inspección y/o fiscalizaciones realizadas.
- Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
- Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

#### **REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**

##### **Formación académica**

##### **aa) Nivel educativo**

Educación básica

##### **bb) Grado/Situación académica**

Secundaria completa

##### **Experiencia**

##### **aa) Experiencia general**

Un (01) año

##### **bb) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**

Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.

##### **Requisitos adicionales**

Capacitación especializada en el área.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **Clase de Cargo:** Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- **Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- **Servidor Público:** Se considera como servidor público a todo funcionario, empleado o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado."
- **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.
- **Pliego presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- **Unidad ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.
- **Entidad pública Tipo A:** Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.
- **Entidad pública Tipo B:** Órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora de una entidad pública Tipo A que, conforme a su MOP.



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE<br>MIRAFLORES | <b>MANUAL DE<br/>CLASIFICADOR DE<br/>CARGOS</b> |
|---|--|---|

- **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- **Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.
- **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- **Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.



CP

