

2015

# **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

## INTRODUCCION

La implementación de los documentos de gestión en el marco de la normatividad vigente, advierte la necesidad de elaborar en la Municipalidad de La Victoria el **Clasificador de Cargos**. Si bien es cierto, la Administración Pública en general cuenta con un clasificador de cargos aprobado mediante la R.S. 013-75-PM/INAP emitido por ex – Instituto Nacional de Administración Pública – INAP, este instrumento normativo por los años transcurrido desde su formulación y la dación de las nuevas formas, como el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP; el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF; pierde su aplicabilidad sobre todo en el aspecto municipal; en ese contexto y en concordancia con inciso a) Art. 1° del D.S. N° 074-95-PCM, que determina que la aprobación de los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva d cada Entidad del sector público.



## DEFINICION DEL CARGO ESTRUCTURAL

La Definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con dos criterios básicos:

- a. **Criterio funcional.-** Referido a la clasificación en grandes grupos, cargo en función a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento como una entidad prestadora de servicios en el Distrito.
- b. **Criterio de condición mínima.-** Referida a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, en base a su formación académica, experiencia laboral, capacitación y especialización en el área.

## CLASIFICACION DE PERSONAL

La clasificación del personal tiene como marco normativo lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley Marco del Empleo Público Ley 28175; que establecen las siguientes definiciones:

1. **Funcionario Público.-** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al estado o aun sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas

El funcionario Público puede ser:

- a. **De elección popular directa y universal o confianza política originaria.-** Es aquel elegido mediante elección popular y universal, conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
- b. **De nombramiento y remoción regulados.-** Es aquel cuyo nombramiento, se encuentra sujeto a la instancia que lo nombra, periodo de vigencia, causales de remoción y está regulado en norma expresa.
- c. **De libre nombramiento y remoción.-** Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados.

**Empleado de confianza.-** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

3. **Servidor Público.-** se clasifican 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 (inciso a, numeral 3, Art. 4° de la Ley 28175).
- b. **Ejecutivo.-** El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que

requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. En este grupo están considerados los Jefes y empleados públicos que interinamente ocupan la jefatura en ausencia del titular de la Unidad Orgánica.

- c. **Especialista.**- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
- d. **De apoyo.**- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

### FUNCIONES POR NIVEL JERARQUICO

La clasificación del personal por funciones por nivel jerárquico, tiene como marco normativo lo dispuesto por los artículos 11 y 12 del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF; que establecen las siguientes definiciones:

- a. **Alta Dirección.**- Dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad; a este órgano le corresponde el Código 01 y se desagrega en órganos y unidades orgánicas.
- b. **Áreas de Asesoramiento.**- Orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos y unidades orgánicas, mediante actividades tales como: la planificación, organización, presupuesto, asesoría jurídica; a este grupo le corresponde el Código 04 y se desagrega en órganos y unidades orgánicas.
- c. **Áreas de Apoyo.**- Ejercer las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos y unidades orgánicas en el cumplimiento de las funciones sustantivas; a este grupo le corresponde el código 05 y se desagrega en órganos y unidades orgánicas.
- d. **Áreas de Línea.**- Formular, ejecutar y evaluar políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesaria para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a ésta; le corresponde el código 06, y se desagrega en órganos y unidades orgánicas.

### IDENTIFICACION DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

FP	=	Funcionario Público
EC	=	Empleado de Confianza
SP-DS	=	Servidor Público - Directivo Superior
SP-EJ	=	Servidor Público - Ejecutivo
SP-ES	=	Servidor Público - Especialista
SP-AP	=	Servidor Público - De Apoyo

### CODIFICACION

El código del cargo está establecido primero por el número del pliego (15) seguido del número del cargo por orden alfabético.

CLASIFICADOR DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL

N°	CLASIFICACION POR ESPECIALIDAD EN ORDEN ALFABETICO	CODIGO	GRUPO
1	ALCALDE	15-01	FP
2	ARQUITECTO I	15-02	SP-ES
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	15-03	SP-ES
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	15-04	SP-ES
5	ASISTENTE TECNICO DE RESGUARDO	15-05	SP-AP
6	AUDITOR II	15-06	SP-ES
7	AUXILIAR COACTIVO I	15-07	SP-AP
8	AUXILIAR COACTIVO NO PECUNARIO I	15-08	SP-AP
9	AUXILIAR CONTABLE II	15-09	SP-AP
10	AUXILIAR CONTABLE III	15-10	SP-AP
11	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	15-11	SP-AP
12	AUXILIAR DE ENFERMERIA II	15-12	SP-AP
13	AUXILIAR EN SISTEMAS I	15-13	SP-AP
14	CAJERO II	15-14	SP-ES
15	CONTADOR I	15-15	SP-ES
16	EJECUTOR COACTIVO I	15-16	SP-ES
17	EJECUTOR COACTIVO NO PECUNARIO I	15-17	SP-ES
18	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	15-18	SP-ES
19	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	15-19	SP-ES
20	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	15-20	SP-ES
21	ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA I	15-21	SP-ES
22	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I	15-22	SP-ES
23	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I	15-23	SP-ES
24	ESPECIALISTA PRESUPUESTAL I	15-24	SP-ES
25	ESPECIALISTA TRIBUTARIO I	15-25	SP-ES
26	ESTADISTICO I	15-26	SP-ES
27	GERENTE	15-27	EC
28	GERENTE MUNICIPAL	15-28	EC
29	INGENIERO I	15-29	SP-ES
30	INGENIERO II	15-30	SP-ES
31	MEDICO I	15-31	SP-ES
32	OFICINISTA II	15-32	SP-AP
33	OFICINISTA III	15-33	SP-AP
34	PLANIFICADOR I	15-34	SP-ES
35	POLICIA MUNICIPAL	15-35	SP-AP
36	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	15-36	EC
37	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL ADJUNTO	15-37	EC
38	PSICOLOGO I	15-38	SP-ES

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS**

39	RELACIONISTA PUBLICO II	15-39	SP-ES
40	SECRETARIA I	15-40	SP-AP
41	SECRETARIA II	15-41	SP-AP
42	SECRETARIA III	15-42	SP-AP
43	SECRETARIO GENERAL	15-43	EC
44	SECRETARIO JUDICIAL II	15-44	SP-ES
45	SUB GERENTE	15-45	EC
46	TECNICO ADMINISTRATIVO I	15-46	SP-AP
47	TECNICO ADMINISTRATIVO II	15-47	SP-AP
48	TECNICO ADMINISTRATIVO III	15-48	SP-AP
49	TECNICO EN ARCHIVO I	15-49	SP-AP
50	TECNICO EN LABORATORIO I	15-50	SP-AP
51	TECNICO EN MANTENIMIENTO I	15-51	SP-AP
52	TECNICO EN MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA I	15-52	SP-AP
53	TECNICO EN MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA II	15-53	SP-AP
54	TECNICO EN RACIONALIZACION II	15-54	SP-AP
55	TECNICO EN SISTEMAS I	15-55	SP-AP
56	TECNICO TRIBUTARIO I	15-56	SP-AP



## CLASIFICADOR DE GRUPO ELECTO

### ALCALDE

Código: 15-01

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Liderar procesos de desarrollo local.
- Ejecución de funciones ejecutivas del gobierno local.

**2. Actividades Típicas:**

- Convoca, preside y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- Ejecuta los acuerdos de Concejo Municipal.
- Propone al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Dirige la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Las demás que señala la Ley N° 27972 – Ley orgánica de Municipalidades.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Autoridad electa por sufragio popular y universal.

### DETALLE DE CLASIFICADOR DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL

#### ARQUITECTO I

Código: 15-02

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Evalúa el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana; el proceso de formulación de expedientes técnicos, ejecución de obras, supervisión, recepción y liquidación de obras
- Supervisa la ejecución de los proyectos de inversión pública declarados viables que cuente con estudios definitivos.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Arquitecto y/ o ramas afines.
- Conocimientos de software que le permitan el control de la información.
- Capacitación en gestión municipal.
- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) en gestión pública y/o cargos afines.

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Código: 15-03

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Proyecta resoluciones administrativas en temas relacionados a su competencia.
- Proyecta memos e informes técnicos para las diferentes áreas de la corporación.

- Proyecta directivas de su competencia así como y revisar las propuestas de normas presentadas por las subgerencias a su cargo que involucren a la gerencia.

**2. Requisitos Mínimos:**

- Estudios universitarios concluidos en contabilidad, administración, ingeniería industrial o carreras afines.
- Conocimiento de Microsoft Office.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia en gestión municipal mínima de tres (03) años o en cargos similares.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

Código: 15-04

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Analiza normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- Estudia y emite opinión técnica sobre expedientes
- Analiza e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.

**2. Requisitos Mínimos:**

- Bachiller en administración de empresas y/o afines.
- Conocimientos de software.
- Habilidad para trabajar en equipo, responsable.
- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en cargos similares.

**ASISTENTE TECNICO EN RESGUARDO**

Código: 15-05

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Informa de las incidencias referentes a la seguridad del Alcalde.
- Conduce el vehículo de transporte asignado al Alcalde.
- Mantiene los vehículos asignados en buen estado de operación y conservación.

**2. Requisitos Mínimos:**

- Experiencia mínima de cinco (05) años en labores afines con el cargo.

**AUDITOR II**

Código: 15-06

**Naturaleza de la Clase:**

- Ejecutar los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Plan Anual de control en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Control.
- Ejecutar el Plan Anual de Control.
- Ejecutar los exámenes especiales, auditorias financieras y las auditorias de gestión.

**2. Requisitos Mínimos:**



- Título Profesional con estudios especializados en su área.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo.

### AUXILIAR COACTIVO I

Código: 15-07

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Tramita y custodia el expediente coactivo a su cargo.
- Elabora actas, notificaciones e informes.
- Elabora los diferentes documentos que sean necesario para el impulso del Procedimiento.
- Notifica a los obligados las Resoluciones del Ejecutor Coactivo

**2. Requisitos Mínimos:**

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

### AUXILIAR COACTIVO NO PECUNIARIO I

Código: 15-08

**Naturaleza de la Clase:**

- Ejecuta actividades de cobranza coactiva de las obligaciones no tributarias.
- Elabora actas, notificaciones e informes,
- Elabora los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
- Notifica a los obligados las Resoluciones del Ejecutor Coactivo no pecuniaria

**Requisitos Mínimos:**

- Tramitar y custodiar los expedientes coactivos.
- Elaborar y suscribir los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo no pecuniaria.
- Suscribir las notificaciones, actas y demás documentos que lo ameriten.

### AUXILIAR CONTABLE II

Código: 15-09

1. **Naturaleza de la Clase:**

- Ejecuta actividades relacionadas con la recepción, registro clasificación, verificación y archivo de los documentos contables.
- Manejo y registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-GL

2. **Requisitos Mínimos:**

- Estudios Técnicos de Contabilidad.
- Conocimientos de software.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Experiencia de cuatro (04) en actividades variadas de contabilidad.

**AUXILIAR CONTABLE III**

Código: 15-10

1. **Naturaleza de la Clase:**

- Revisa los registros efectuados en los libros auxiliares por asignaciones genéricas y específicas.
- Formula y comprobar los anexos de balances, así como cuadros comparativos de operaciones contables.
- Comprueba los documentos sustentatorios de gastos del fondo para pagos en efectivo, conforme a disposiciones internas.

2. **Requisitos Mínimos:**

- Estudios de técnico contable de algún instituto técnico superior.
- Experiencia de cinco (05) en labores de apoyo en el área de tesorería.

**AUXILIAR EN ENFERMERIA I**

Código: 15-11

1. **Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de labores de asistencia a pacientes.

2. **Requisitos Mínimos:**

- Estudios de educación superior no universitaria en enfermería.
- Experiencia en labores auxiliares de enfermería.

**AUXILIAR EN ENFERMERIA II**

Código: 15-12

1. **Naturaleza de la Clase:**

- Coordina diariamente con la jefatura de administración del Centro médico.
- Elabora los informes mensuales por concepto de carné y certificados.

2. **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de un centro de estudios superiores en auxiliar de enfermería.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimiento de software.
- Experiencia en labores técnicas afines con el cargo.

**AUXILIAR EN SISTEMAS I**

Código: 15-13

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Elabora las especificaciones técnicas para el requerimiento de recursos informáticos y de comunicaciones.
- Administra la base de datos de la Gerencia y Subgerencias,
- Coordina los requerimientos de soporte técnico de mantenimiento de los sistemas, considerando las normas de la municipalidad y disposiciones legales vigentes.

**2. Requisitos Mínimos:**

- Estudios técnicos en sistemas o computación.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia mínima de tres (03) en labores de la especialidad.

**CAJERO II**

Código: 15-14

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Mantener actualizada la contabilidad de fondos en el ámbito de su competencia.
- Atender y controlar pagos de remuneraciones y otros por diversos conceptos.
- Efectuar el cobro de los diversos pagos que las personas solicitan.
- Realizar arqueo de caja, elaborando cuadros demostrativos.

**2. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Superior.
- Capacitación técnica acorde al cargo.
- Conocimientos de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo, responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores variadas de caja.

**CONTADOR I**

Código: 15-15

**Naturaleza de la Clase:**

- Efectúa las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- Revisa la documentación sustentatoria antes de su registro contable.

**2. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software.
- Experiencia laboral de tres (03) años en actividades variadas de contabilidad.

**EJECUTOR COACTIVO I**

Código: 15-16

1. **Naturaleza de la Clase:**
  - Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias y Supervisa la labor de personal Técnico y Auxiliar.
2. **Requisitos Mínimos:**
  - Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
  - Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
  - No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
  - No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
  - Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/ tributario.
  - No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
  - Capacitación especializada en cobranza coactiva.
  - Conocimiento de software actualizado.

**EJECUTOR COACTIVO NO PECUNARIO I**

Código: 15-17

1. **Naturaleza de la Clase:**
  - Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones no tributarias y Supervisa la labor de personal Técnico y Auxiliar.
2. **Requisitos Mínimos:**
  - Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
  - Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
  - No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
  - No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
  - Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
  - No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
  - Capacitación especializada en cobranza coactiva.
  - Conocimiento de software actualizado.
  - Experiencia laboral no menor de un (01) año en materia administrativa y tributaria y conducción de personal.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

Código: 15-18

1. **Naturaleza de la Clase:**
  - Ejecuta las actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad
  - Elabora proyectos de normas y resoluciones de acuerdo al área en el que se desenvuelva

- Evaluar y elaborar informes técnicos de acuerdo al área en el que se desenvuelva

**2. Requisitos Mínimos:**

- Bachiller en Administración o estudios similares y/o relacionados con las funciones del área.
- Estudios en Gestión Municipal.
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores afines con el cargo.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

Código: 15-19

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecuta y coordina las actividades especializadas de los sistemas administrativos de la entidad.
- Actividades similares a las del especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**2. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional o grado académico universitario en Ciencias Administrativas o Ingeniería o afines
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación o especialización en administración o gestión pública.
- Experiencia laboral no menor de cuatro (04) en el desempeño del cargo o en labores afines



**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

Código: 15-20

**Naturaleza de la Clase:**

- Organiza, dirige y supervisa de actividades especializadas de los administrativos de la entidad.
- Actividades similares a las del Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**2. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional o grado académico universitario en Ciencias Administrativas o Ingeniería o afines.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación o especialización en administración o gestión pública.
- Experiencia laboral no menor de cuatro (04) en el desempeño del cargo o en labores afines.



**ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA**

Código: 15-21

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Realizar estudios y programas en el área de su especialización.
- Diseñar políticas y normas que permitan el desarrollo sostenible de las acciones orientadas a la conservación del medio ambiente y prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental a nivel local.

**2. Requisitos Mínimos:**

- Profesional en Ingeniería ambiental o carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada.
- Conocimientos de software.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o en labores afines.

**ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I**

Código: 15-22

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Elabora documentos de gestión de acuerdo a su especialidad.
- Elabora informes y estudios técnicos de acuerdo a su especialidad.

**2. Requisitos Mínimos:**

- Bachiller en Ingeniería Industrial, administración, economía y/o afines. Conocimientos de Microsoft Office.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia laboral de tres (03) años en gestión municipal y/o en cargos similares.

**ESPECIALISTA EN SEGURIDAD**

Código: 15-23

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Elabora estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar los servicios de seguridad en el distrito.
- Ejecuta las acciones operativas y ejecución de los planes operativos.

**2. Requisitos Mínimos:**

- Estudios técnicos, de preferencia con preparación militar.
- Capacitación técnica en el área.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Amplia experiencia en el cargo.

**ESPECIALISTA PRESUPUESTAL**

Código: 15-24

**Naturaleza de la Clase:**

- Registra en el Módulo Presupuestal las notas de modificaciones presupuestarias según los requerimientos no previstos y aprobados por la Alta Dirección y consolida la ejecución y la viabilidad de compromisos presupuestales.

**2. Requisitos Mínimos:**

- Estudios Superiores Universitarios (Economía, Administración, y otros afines al cargo).



- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software.
- Experiencia mínima de tres (03) años en gestión municipal y lo cargos afines.

### ESPECIALISTA TRIBUTARIO I

Código: 15-25

1. **Naturaleza de la Clase:**

- Ejecuta actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.

2. **Requisitos Mínimos:**

- Título Universitario de Abogado o Contador u otras carreras afines al cargo
- Especialización en temas tributarios.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, responsable.
- De preferencia con experiencia en labores de tributación.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en gestión municipal y/o cargos afines



### ESTADISTICO I

Código: 15-26

1. **Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades especializadas de estadística.
- Elaborar, analizar e interpretar cuadros diversos de clasificación y representación gráficas estadísticas de la gestión municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Superior Universitaria en estadística, economía ingeniería y/o afines
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de paquetes informáticos
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores técnicas de la especialidad.



### GERENTE

Código: 15-27

**Naturaleza de la Clase:**

- Dirige, coordina y supervisa las actividades de las Unidades Orgánicas del segundo nivel organizacional.

2. **Requisitos Mínimos:**

- Estudios Universitarios.
- Capacitación en el área a desempeñar.
- Conocimientos de herramientas de ofimática y/o informaticos que le permitan una adecuada supervisión de labor de informática.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años.



Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

### GERENTE MUNICIPAL

Código: 15-28

1. **Naturaleza de la Clase:**

- Planea las estrategias para impulsar el desarrollo de gestión municipal para el cumplimiento de los objetivos aprobados en los planes de desarrollo,
- Coordina las acciones administrativas con los responsables de los Órganos de Apoyo, Asesoría y Línea, a fin de lograr los objetivos institucionales.

2. **Requisitos Mínimos:**

- Estudios universitarios
- Estudios en Maestría de Gestión Pública
- Amplia experiencia en la conducción de personal
- Conocimiento manejo de herramientas de ofimática y/o informáticos de oficina
- Capacitación en el área a desempeñar.
- Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

### INGENIERO I

Código: 15-29

1. **Naturaleza de la Clase:**

- Supervisar los estudios técnicos, ejecución de obras y requerimientos de equipos y materiales.

2. **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Ingeniero, Administrador
- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general no menor de 80 horas lectivas
- Manejo de paquetes informáticos de oficina,
- Habilidad para trabajar en equipo,
- Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o en labores afines.

### INGENIERO II

Código: 15-30

1. **Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de Ingeniería.
- Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en mayor complejidad y responsabilidad.

2. **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Ingeniero Civil o de la especialidad requerida.



- Dominio en el manejo de personal.
- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en gestión pública y/o cargos similares.

### MEDICO I

Código: 15-27

1. **Naturaleza de la Clase:**
  - Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
  - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
2. **Requisitos Mínimos:**
  - Título profesional de Médico Cirujano.
  - Experiencia de tres (03) años en labores de su especialidad.

### OFICINISTA II

Código: 15-32

1. **Naturaleza de la Clase:**
  - Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad.
  - Recepcionar, registrar los expedientes varios y además los documentos derivados de otras áreas.
  - Elaborar y redactar los documentos varios (informes, memorandos, oficios, etc.).
  - Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades. Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
2. **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción secundaria completa y/o técnica
  - Conocimiento de software.
  - Buena disponibilidad, responsable.
  - Experiencia de cuatro (04) años en labores de oficina.

### OFICINISTA III

Código: 15-33

- Naturaleza de la Clase:**
- Ejecuta labores de oficina de mayor complejidad del Oficinista II.
- Requisitos Mínimos:**
- Instrucción técnica
  - Capacitación especializada en el área.
  - Conocimiento de software.
  - Experiencia en labores y cargos similares.

### PLANIFICADOR I

Código: 15-34

1. **Naturaleza de la Clase:**

- Participa en el diseño de la metodología para la formulación del Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad y Plan de Desarrollo Local, así como en su evaluación anual,
- Asesora y absolver consultas relacionadas con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal a todas las áreas.

**2. Requisitos Mínimos:**

- Estudios Superiores Universitarios (Administración, Ingeniería, Economía).
- Capacitación en Planeamiento y gestión pública.
- Conocimientos de software actualizado.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos afines.

**POLICIA MUNICIPAL**

Código: 15-35

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Participa en los operativos diarios programados y de los imprevistos realizando el informe correspondiente.
- Vela por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales aplicables a los vecinos, establecimientos comerciales e instituciones públicas o privadas.

**Requisitos Mínimos:**

- Estudio técnico relacionado con la especialidad, de preferencia con formación militar.
- Estatura mínima de 1.60 metros
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software actualizado.
- No tener antecedente policial ni penal
- Experiencia mínima de tres (03) años en funciones afines al cargo.

**PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL**

Código: 15-36

**Naturaleza de la Clase:**

- Supervisión y ejecución de actividades técnico - administrativos para la defensa judicial de la Municipalidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**Requisitos Mínimos:**

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un período no menor tres (3) años consecutivos.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.



- Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

### PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL ADJUNTO

Código: 15-37

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Coadyuvar a las labores del Procurador Publico Municipal

**2. Requisitos Mínimos:**

- Ser peruano.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado.
- Haber ejercido la profesión por un período no menor de tres (03) años consecutivos.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en los temas relacionados al sector que defenderá.



### PSICOLOGO I

Código: 15-38

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Atender a pacientes en consultas consejería psicológica en DEMUNA.
- Conserjería Matrimonial.
- Realizar charlas de violencia familiar en centros educativos.

**2. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Psicólogo.
- Experiencia de dos (02) años en el desempeño de su profesión.



### RELACIONISTA PUBLICO II

Código: 15-39

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios en Ciencias de la Comunicación u otro similar con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en cargos similares



### SECRETARIA I

Código: 15-40

1. **Naturaleza de la Clase:**
  - Ejecución de actividades de apoyo secretarial.
2. **Requisitos Mínimos:**
  - Título de Secretaria.
  - Conocimientos de Microsoft Office.
  - De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.
  - Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.
  - Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas.

**SECRETARIA II**

Código: 15-41

1. **Naturaleza de la Clase:**
  - Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.
  - Actividades similares a las de Secretaria I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
2. **Requisitos Mínimos:**
  - Título de Secretaria.
  - Conocimientos de Microsoft Office.
  - De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.
  - Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.
  - Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas.

**SECRETARIA III**

Código: 15-42

1. **Naturaleza de la Clase:**
  - Supervisión y ejecución de actividades de mayor complejidad de apoyo secretarial.
  - Supervisa la labor del personal auxiliar.
2. **Requisitos Mínimos:**
  - Título de Secretaria.
  - Conocimientos de Microsoft Office.
  - De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.
  - Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.
  - Experiencia mínima de ocho (08) años en labores administrativas.

**SECRETARIADO GENERAL**

Código: 15-43

1. **Naturaleza de la Clase:**

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría General.
- Ejecutar acciones relacionadas con los procedimientos administrativos de la Alta Dirección.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades así como la gestión administrativa de los responsables de Registros Civiles.

**2. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Abogado, Licenciado en Administración o similar que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Estudios en Gestión Pública y/o Municipal.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**SECRETARIO JUDICIAL II**

Código: 15-44



**1. Naturaleza de la Clase:**

- Elaboración de contestaciones de demandas, excepciones, tachas y/o oposiciones y demás medios de defensa y cuestiones probatorias, en Procesos Laborales y Contenciosos Administrativos.
- Seguimiento de las denuncias penales que se encuentran en el Ministerio Público, Departamento de Investigación de la PNP y Policía Fiscal contra el Señor Alcalde de la Municipalidad de la Victoria, Regidores y otros funcionarios, así como Seguimiento de las denuncias penales que se encuentran en los juzgados Penales y Sala Superiores Penales contra el Señor Alcalde de la Municipalidad de La Victoria y otros funcionarios.



**2. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Abogado,
- Experiencia en labores técnico - administrativas de carácter jurídico.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en el área.



**SUB GERENTE**

Código: 15-45

**Naturaleza de la Clase:**

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

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios afines al cargo que desempeña
- Manejo de herramientas de ofimática y/o informáticos de oficina.
- Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo, bajo presión, conducta responsable, honesta y pro activa.
- Capacitación en el área a desempeñar.
- Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años.



Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

Código: 15-46

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares

**2. Requisitos Mínimos:**

- Estudio Técnico Superior en administración y/o afines
- Conocimientos de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable.
- Experiencia en el desempeño del cargo mínimo de tres (03) años.

**TECNICO ADMINISTRATIVO II**

Código: 15-47

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos.
- Emitir opinión técnica de expedientes puestos a consideración.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.

**2. Requisitos Mínimos:**

- Estudio Técnico Superior que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo, de conducta responsable y honesta.
- Experiencia laboral mínima cinco (05) años en gestión municipal y actividades técnicas propias del cargo.

**TECNICO ADMINISTRATIVO III**

Código: 15-48

**Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad, diferenciándose del Técnico Administrativo II, por la mayor complejidad y responsabilidad.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de los procesos técnicos.

**Requisitos Mínimos:**

- Estudio Técnico Superior que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo, de conducta responsable y honesta.
- Experiencia laboral mínima cinco (05) años en gestión municipal y actividades técnicas propias del cargo.

**TECNICO EN ARCHIVO I**



Código: 15-49

1. **Naturaleza de la Clase:**
  - Ejecución de actividades técnicas de archivo.
2. **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción secundaria completa y/o técnica.
  - Capacitación básica en archivo.
  - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en cargo similar.

### TECNICO EN LABORATORIO I

Código: 15-50

1. **Naturaleza de la Clase:**
  - Ejecución de actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete.
  - Tomar y recolectar muestrales para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
2. **Requisitos Mínimos:**
  - Título técnico en laboratorio.
  - Capacitación en el área.
  - Experiencia en labores técnicas afines con el cargo.

### TECNICO EN MANTENIMIENTO I

Código: 15-51

1. **Naturaleza de la Clase:**
  - Formula y supervisa los trabajos de mantenimiento a la infraestructura física urbana del distrito; mobiliario urbano en espacios públicos, vías de circulación peatonal o vehicular, alcantarillas, accesibilidad.
2. **Requisitos Mínimos:**
  - Estudios Técnicos en Institutos Superiores o carreras afines al cargo.
  - Conocimientos de Microsoft Office.
  - Capacitación especializada en el área
  - Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.
  - Experiencia mínima de cuatro (04) años en desarrollo y conservación de obras públicas.

### TECNICO EN MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA I

Código: 15-52

1. **Naturaleza de la Clase:**
  - Evalúa, ejecuta y supervisa los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales.
2. **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción superior que incluya estudios relacionados con el cargo.

- Capacitación técnica en temas del cargo.
- Conocimientos de software.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en funciones afines al cargo.

**TECNICO EN MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA II**

Código: 15-53

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales

**2. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción superior que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Capacitación técnica en temas relacionados al cargo.
- Conocimientos de software.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en funciones y/o cargos afines.

**TECNICO EN RACIONALIZACION II**

Código: 15-54

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades especializadas en racionalización.
- Recopilar información para la elaboración de documentos de gestión relacionadas al área.

**2. Requisitos Mínimos:**

- Estudios Técnicos Superiores y/o universitarios en Ing. Industrial Administración, Economía que incluyan materias relacionado con el cargo.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia laboral de cuatro (04) años en gestión municipal y/o en cargos similares.

**TECNICO EN SISTEMAS I**

Código: 15-55

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Elaboración o modificación de algún software requerido por las áreas usuaria.
- Brindar apoyo y soporte técnico al personal

**2. Requisitos Mínimos:**

- Estudios Técnicos en Sistemas, informática o afines.
- Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable y pro activo.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o en labores afines.



**TECNICO TRIBUTARIO I**

Código: 15-56

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Elaboración de actividades técnicas en materia tributaria.
- Emisión de estados de cuenta y Emisión de HR y PU mecanizada.
- Recepción, Registro y Procesamiento de Declaración Juradas.(reconocimiento de la distinta documentación sustentatoria que acompaña los diversos tipos de declaraciones juradas).
- Elaboración del proyecto de informe sobre la producción mensual de plataforma según el Plan Operativo Institucional.

**2. Requisitos Mínimos:**

- Estudios superior universitarios en Derecho, Administración y/o carreras afines.
- Conocimientos de Software.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en tributación y gestión municipal.

