

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS

---



## CLASIFICADOR DE CARGOS - CC

KAÑARIS, AÑO 2019



## INTRODUCCIÓN

La formulación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional, tiene como necesidad, contar con un Instrumento de vital importancia dentro de la Municipalidad Distrital de Kañaris, dicho Instrumento es EL CLASIFICADOR DE CARGOS, 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, es imprescindible el nacimiento propio.

La premisa antes señalada se hizo imperativa con la promulgación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que aprobó la actualización de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE”, en cuyo numeral 7.5 se señala que el **Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones**, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el período de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057, y en su Anexo 4 se establecen consideraciones para la elaboración y aprobación del CAP Provisional, En estas normas legales se dispone que los cargos son clasificados en los grupos ocupacionales previstos en la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175 y la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

En ese sentido, el Clasificador de Cargos que presentamos, 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 Kañaris, precisando su naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad, y las condiciones mínimas que debe reunir una persona para desempeñar un determinado cargo.

No pretendemos que el presente clasificador de cargos sea un documento final, sino que paulatinamente se puedan ir realizando algunas modificaciones necesarias, teniendo como fin concluir en una herramienta eficaz y de base fundamental para el Área de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Kañaris.



## I. BASE LEGAL

- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que aprobó la actualización de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE”, en cuyo numeral 7.5 se señala que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el período de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057, y en su Anexo 4 se establecen consideraciones para la elaboración y aprobación del CAP Provisional
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAP-DNR (25.08.77) aprueba la normatividad por la clasificación de cargos en las Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales, volúmenes 02 y 04, Ley General del Presupuesto.
- ✓ Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP (23.09.1975) aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos y dispone la obligación en el volumen 01, Ley de General de Presupuesto.
- ✓ Decreto Ley N° 18160 (03.03.1970) establece el Sistema Nacional de Clasificación de cargos en el sector público nacional y autoriza a la ONAP a dirigir el proceso, modificarla nomenclatura e incorporar nuevas series de clases y de grupos ocupacionales.
- ✓ Sesión de Concejo Ordinaria de fecha 09 de Junio del año 2017, con Acuerdo de Concejo N° 20-2017-MDK/CM, se aprueban los documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Kañaris.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 004-2017-MDK/A de fecha 16 de Junio del año 2017, se aprueba “La Ordenanza Municipal que Aprueba la Modificación del Organigrama Estructural, el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, el Manual de Organización y Funciones-MOF, el Cuadro para Asignación de Personal-CAP, el Presupuesto Analítico de Personal-PAP, el Manual Normativo de Clasificación de Cargos-MNCC y el Reglamento Interno de Trabajadores-RIT, de la Municipalidad Distrital de Kañaris.
- ✓ Sesión de Concejo Ordinaria de fecha 27 de diciembre 2018, con Acuerdo de Concejo N° 67-2018-MDK/CM, se aprueban los documentos de Gestión Actualizados.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 08-2018-MDK/A de fecha 27 de diciembre 2018, se aprueba la “Ordenanza Municipal que Actualiza los Documentos de Gestión, implementando el Órgano de Control Institucional, de la Municipalidad Distrital de Kañaris.



## II. CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 1) **Criterio Funcional.-** Esta referido a la clasificación de los cargos existentes de acuerdo a la clasificación del empleo público, en armonía con la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, teniendo en cuenta actividades a cargo de cada unidad orgánica de la Municipalidad.

Para citar un ejemplo, en el Área de Contabilidad el grupo ocupacional “Directivo Superior” está clasificado por la función administrativa que desempeña.

- 2) **Criterio de Responsabilidad.-** Esta referido al cumplimiento de las funciones y complejidad de las mismas y a la responsabilidad derivada de su desempeño, para lo cual hay que tener en cuenta, respecto a cada órgano clasificado, su concepción, dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad.
- 3) **Criterios de Condiciones Mínimas.-** Esta referido a las características que deben reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación técnica – académica, experiencia laboral; bagaje de conocimiento prácticos acumulados; y, habilidades especiales: Capacidad o destreza propias de la persona.

## III. DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS Y DEL PERSONAL

La clasificación de cargos y del personal tiene como marco normativo en lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, de acuerdo a ello el personal comprendido en el empleo público se clasifica de la siguiente manera:

- 1) **FUNCIONARIO PÚBLICO.-** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado a un Sector de la población, desarrollan políticas de estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. En el caso de la Municipalidad Distrital de Kañaris, se considera en este grupo al ALCALDE, cuyo nombramiento es por elección popular directa y universal.
- 2) **EMPLEADO DE CONFIANZA.-** Es aquel que desempeña cargo de confianza técnica o política, distinta al del funcionario público. En el caso de la Municipalidad Distrital de Kañaris, lo conforman el Gerente Municipal, y algunas de las unidades orgánicas que Constituyen el Segundo Nivel Organizacional, como son: los Jefes de Área de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, los mismos que dependen directamente del Gerente Municipal.



3) **SERVIDORES PÚBLICOS.-** se clasifican a su vez:

**3.1.-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. En la Municipalidad Distrital de Kañaris, lo conforman algunos Jefes de Área de los Órganos de Administración Interna: de los Órganos de Apoyo y Algunos Jefes de Área de los Órganos de Línea; cuya designación está regulada por los Organismos Rectores de los correspondientes Sistemas Administrativos y Constituyen también el Segundo Nivel Organizacional.

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.*

**3.2.-EJECUTIVO:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de la autoridad, de atribuciones resolutivas, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieran la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. En la Municipalidad Distrital de Kañaris, lo conforman Algunos de los responsables de las Secciones de los Órganos de Administración Interna: Órganos de Asesoramiento y Órganos de Apoyo; Así como los responsables de las Secciones de los Órganos de Línea; y Constituyen el Tercer Nivel Organizacional.

**3.3.-ESPECIALISTA:** El profesional que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

En la Municipalidad Distrital de Kañaris, lo conforman algunos de los responsables de las Secciones de los Órganos de Administración Interna: Órganos de Asesoramiento y Órganos de Apoyo; Así como los responsables de las Secciones de los Órganos de Línea; Además los profesionales de los distintos órganos y unidades orgánicas que desempeñan labores de ejecución de actividades de la entidad y que no ejercen función administrativa.

**3.4.- APOYO:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. En la Municipalidad Distrital de Kañaris, lo conforman los técnicos, auxiliares y obreros de los distintos órganos y unidades orgánicas.



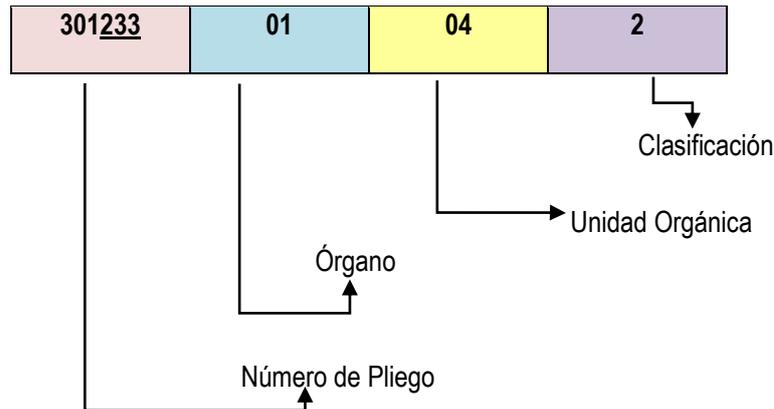
#### IV. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

En armonía con lo prescrito en la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, concordante con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que aprobó la actualización de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE”, en cuyo numeral 7.5 se señala que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el período de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057, y en su Anexo 4 se establecen consideraciones para la elaboración y aprobación del CAP Provisional, se determina los Grupos Ocupacionales y sus correspondientes siglas.

**FP = Grupo Ocupacional Funcionario Público**  
**EC = Grupo Ocupacional Empleado de Confianza**  
**DS = Grupo Ocupacional Directivo Superior**  
**EJ = Grupo Ocupacional Ejecutivo**  
**ES = Grupo Ocupacional Especialista**  
**AP = Grupo Ocupacional Apoyo**  
**RE = Grupo Ocupacional Régimen Especial**

#### V. CODIFICACIÓN

Para este proceso se han tenido en cuenta lo dispuesto en el Anexo N° 01, numeral 3 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se aprobó la actualización de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE”, en cuyo numeral 7.5 se señala que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el período de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057, y en su Anexo 4 se establecen consideraciones para la elaboración y aprobación del CAP Provisional. Donde el código del cargo tendrá como máximo 8 dígitos. El mismo que deberá permitir identificar N° de pliego, Órgano, Unidad Orgánica y Clasificación.



Para una mayor ilustración se estructura la codificación del cargo del Gerente Municipal: 233 – 01 – 04 - 2

233 = Numero de Pliego  
01 = Órgano  
04 = Unidad Orgánica  
2 = Clasificación

**CÓDIGO DE PLIEGO.-** El número de pliego correspondiente a la Municipalidad Distrital de Kañaris es 301233, sin embargo, a fin de facilitar su relación se colocara los dos últimos dígitos “233” (03 dígitos).

**CÓDIGO DE ÓRGANO.-** Correspondiente a dos (02) dígitos que refieren al Órgano.

**CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:** Corresponderá a dos (02) dígitos correspondientes a la Gerencia/ Áreas y Secciones.

**CLASIFICADOR DE CARGO.-** Un dígito (2) es establecido en el orden de la clasificación del personal.

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público	FP	1
Empleado de Confianza	EC	2
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	3
Servidor Público – Ejecutivo	SP - EJ	4
Servidor Público – Especialista	SP - ES	5
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	6
Régimen Especial	RE	7



**CARGOS CLASIFICADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS AÑO 2019**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
001	ALCALDE	FP
002	ABOGADO I	SP-ES
003	AUDITOR I	SP-ES
004	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-AP
005	CHOFER II	SP-AP
006	GERENTE MUNICIPAL	EC
007	INGENIERO II	SP-ES
008	JEFE DE AREA	EC/SP-DS / SP - EJ / SP - ES
009	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (*)	EC
010	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	SP-AP
011	RECAUDADOR I	SP-AP
012	RESPONSABLE DE SECCIÓN	SP-ES/SP-AP
013	SECRETARIA GENERAL	SP-DS
014	SECRETARIA II	SP-AP
015	TECNICO EN AUDITORIA I	SP-AP
016	TECNICO EN SEGURIDAD I	SP-AP
017	TRabajador DE SERVICIOS I	SP-AP
018	TRabajador DE SERVICIOS II	SP-AP



CARGO	CLASIFICACION
ALCALDE	FP
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Autoridad electa por sufragio popular y universal</li><li>- Liderar procesos de desarrollo social.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TIPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecución de funciones ejecutivas del gobierno local.</li><li>• Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de Concejo Municipal.</li><li>• Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.</li><li>• Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.</li><li>• Dirigir la ejecución de planes de desarrollo municipal.</li><li>• Delegar las facultades administrativas cuando sea procedente conforme a Ley.</li><li>• Las demás que señala la Ley 27972.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser ciudadano en ejercicio.</li><li>✓ Haber sido elegido por voto popular.</li></ul>	



CARGO	CLASIFICACION
ABOGADO I	SP – ES
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución de actividades de carácter jurídico</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar expedientes de carácter técnico legal</li><li>• Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general</li><li>• Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.</li><li>• Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios celebrados por la municipalidad.</li><li>• Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.</li><li>• Absolver consultas legales en aspectos propios de la Municipalidad.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de Abogado</li><li>✓ Capacitación especializada en el área</li><li>✓ Experiencia en actividades técnico –legales.</li></ul>	



CARGO	CLASIFICACION
AUDITOR I	SP – ES
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>  - Ejecución de actividades de fiscalización e Investigación contable y/o tributaria	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización. y control financiero.</li><li>• Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.</li><li>• Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas.</li><li>• Revisar y analizar balances, estados financieros y similares</li><li>• Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos auditados.</li><li>• Participaren la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de Contador Público</li><li>✓ Capacitación especializada en el área</li><li>✓ Experiencia en labores variadas de auditoría.</li></ul>	



CARGO	CLASIFICACION
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP – AP
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>  - Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>● Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.</li><li>● Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</li><li>● Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</li><li>● Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.</li><li>● Puede corresponderle preparar informes sencillos en elaboración de cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Instrucción secundaria completa.</li><li>✓ Experiencia en labores variadas de oficina.</li></ul>	



CARGO	CLASIFICACION
CHOFER II	SP – ES
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.</li><li>- Actividades similares a la de chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TIPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.</li><li>● Efectuar viajes interprovinciales.</li><li>● Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.</li><li>● Transportar cargamento delicado o peligroso.</li><li>● Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Instrucción secundaria completa.</li><li>✓ Brevete profesional.</li><li>✓ Experiencia acreditada en la conducción de vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.</li></ul>	



CARGO	CLASIFICACION
GERENTE MUNICIPAL	SP – EC
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas de la municipalidad.</li><li>- Coordinar y supervisar la labor de los jefes de área.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TIPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Organizar, planificar, coordinar, dirigir por delegación los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.</li><li>● Proponer la política institucional, respecto a las áreas administrativas y los servicios municipales.</li><li>● Coordinar, dirigir y ejecutar los planes de desarrollo local y programas socio económicas de la municipalidad.</li><li>● Dirigir, controlar y evaluar la gestión municipal e informar los resultados.</li><li>● Prestar asesoramiento en asuntos municipales.</li><li>● Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y no públicas para la formulación y ejecución de los programas municipales.</li><li>● Asesorar, apoyar e informar al Alcalde y al concejo municipal sobre aspectos de políticas municipales.</li><li>● Representar a la municipalidad en comisiones y eventos relacionados con asuntos municipales.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional con estudios relacionados con el cargo a desempeñar.</li><li>✓ Capacitación en administración pública.</li><li>✓ Experiencia en labores de administración pública o privada.</li><li>✓ Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li><li>✓ Otras que señale la norma expresa vigente.</li></ul>	



CARGO	CLASIFICACION
INGENIERO II	SP – EJ
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería</li><li>- Supervisa la labor del personal profesional y técnico</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TIPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Proyectar y dirigir obras de ingeniería.</li><li>● Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad</li><li>● Estudiar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución.</li><li>● Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería.</li><li>● Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.</li><li>● Presentar programas de construcción, reconstrucción, mejora y mantenimiento de infraestructura pública.</li><li>● Prepara análisis evaluativos de estudios técnicos.</li><li>● Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida</li><li>✓ Experiencia en el área de la especialidad</li></ul>	



CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE ÁREA	EC/SP-DS / SP - EJ / SP - ES
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar la ejecución de actividades de su área e informar al órgano superior el desarrollo de las mismas.</li><li>• Conducir las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</li><li>• Presentar al órgano superior la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</li><li>• Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con el órgano superior orientadas a las mejoras que correspondan.</li><li>• Facilitar información estadística de las principales actividades del área a su cargo.</li><li>• Informar a los entes rectores acerca de administración de los recursos asignados a la Municipalidad Distrital de Kañaris de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>• Hacer cumplir las medidas de control establecidos por el órgano superior.</li><li>• Emitir informes técnicos de su competencia en coordinación con el órgano superior y de acuerdo a las funciones contenidas en el ROF.</li><li>• Otras actividades inherentes al cargo según lo establece la normatividad vigente.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional universitario, Bachiller, Título Técnico, Estudios Universitarios a partir de 6 semestres académicos, Estudios Técnicos a partir de 6 semestres académicos que incluya estudios relacionados con el cargo a desempeñar.</li><li>✓ Capacitación en administración pública.</li><li>✓ Experiencia en labores de administración pública o privada</li><li>✓ Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li></ul>	



CARGO	CLASIFICACION
<b>JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>SP – RE</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar y dirigir el ejercicio del control preventivo sin carácter vinculante, así como el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, con la sujeción de los lineamientos y disposiciones que emite la contraloría general de la república en materia de control gubernamental.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TIPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.</li><li>• Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.</li><li>• Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.</li><li>• Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.</li><li>• Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.</li><li>• Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.</li><li>• Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.</li></ul> <p>Administrativamente le corresponde al Jefe del OCI, las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.</li><li>• Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional - DOCI.</li><li>• Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.</li><li>• Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.</li><li>• Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG “Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional”, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.</li></ul>	



- Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales.
- Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
- Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
- Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG “Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional”.
- Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI.
- Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- a. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- b. Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
- c. En caso, que el profesional cuente con grado de magister no será exigible el título profesional.
- d. Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
- e. No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- f. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- g. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- h. No haber sido sancionado con destitución o despido.
- i. Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- j. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- k. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- l. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
- m. No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- n. No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
- o. Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.



La CGR podrá autorizar la prescindencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales c) y g) del presente numeral, o solicitar una experiencia mayor a la señalada en el literal c), atendiendo al volumen y complejidad de las operaciones de la entidad.

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos señalados en los literales a),d), e), f), h), i), j), k) y l) del presente numeral, se debe presentar una Declaración Jurada.

Sin perjuicio de lo señalado, la CGR podrá efectuar la verificación posterior de la información que se presente; así como, del cumplimiento de los requisitos.



CARGO	CLASIFICACION
OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	SP – AP
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>  - Ejecución de labores de operación de equipo pesado.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Conducir y operar tractores, cargador frontal, motoniveladoras, mezcladoras y otros equipos pesados similares.</li><li>• Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Instrucción secundaria completa.</li><li>✓ Licencia de conducir.</li><li>✓ Experiencia de trabajo acreditada en la Conducción de tractores, cargador frontal, motoniveladoras, mezcladoras y otros equipos pesados similares.</li></ul>	



CARGO	CLASIFICACION
RECAUDADOR I	SP- AP
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>  - Ejecución de actividades relacionadas con la cobranza de recursos que constituyen rentas de la entidad.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar la recaudación de sisas, tasas y otros gravámenes.</li><li>• Ejecutar la recaudación por concepto de tasas y tributos de la municipalidad.</li><li>• Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a tesorería la recaudación de acuerdo a periodos prefijados.</li><li>• Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza.</li><li>• Mantener el archivo los cargos de la recaudación efectuada.</li><li>• Atender al público en asuntos de su competencia.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Instrucción secundaria completa.</li><li>✓ Alguna experiencia en labores de recaudación.</li></ul>	



CARGO	CLASIFICACION
RESPONSABLE DE SECCIÓN	SP-ES / SP-AP
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Controlar la ejecución de actividades de su sección e informar al órgano superior el desarrollo de las mismas.</li><li>● Conducir las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de políticas, planes y programas inherentes a la sección funcional a su cargo.</li><li>● Presentar al órgano superior la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</li><li>● Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con el órgano superior orientadas a las mejoras que correspondan.</li><li>● Facilitar información estadística de las principales actividades de la sección.</li><li>● Hacer cumplir las medidas de control establecidos por el órgano superior.</li><li>● Emitir informes técnicos de su competencia.</li><li>● Otras actividades inherentes al cargo según lo establece la normatividad vigente.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Técnico, Estudios Técnicos o Estudios Secundarios que incluya estudios relacionados con la especialidad</li><li>✓ Capacitación en el área</li><li>✓ Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li></ul>	



CARGO	CLASIFICACION
SECRETARIO GENERAL	SP- DS
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>  - Organización, dirección, ejecución y apoyo de los servicios administrativos emanados del Concejo Municipal, el Alcalde, comisiones y regidores.	
<b>ACTIVIDADES TIPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>● Organizar, planificar, coordinar, dirigir las actividades a cargo de la Secretaría General.</li><li>● Ejecutar acciones relacionadas con los procedimientos administrativos de la Alta Dirección.</li><li>● Coordinar dirigir y supervisar las actividades, así como la gestión administrativa de los responsables de administración documentaria y archivo.</li><li>● Asesorar, apoyar e informar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre aspectos administrativos.</li><li>● Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.</li><li>● Elaborar, formular, actualizar y proponer las normas internas de la Secretaría General, mediante los reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, competencia de su área.</li><li>● Administrar recursos materiales asignados al órgano de su competencia.</li><li>● Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda.</li><li>● Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano a su cargo.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional universitario, Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li><li>✓ Capacitación en administración pública.</li><li>✓ Experiencia en labores de administración pública o privada</li><li>✓ Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li><li>✓ Otras que señale norma expresa vigente.</li></ul>	



CARGO	CLASIFICACION
SECRETARIA II	SP- AP
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>  - Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.	
<b>ACTIVIDADES TIPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.</li><li>• Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</li><li>• Tomar dictado en reuniones y conferencias redactando documentos variados</li><li>• Coordinar reuniones y concertar citas.</li><li>• Llevar el archivo de documentación clasificada.</li><li>• Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.</li><li>• Coordinar la distribución de materiales de oficina.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Secretarial, Técnico y/o Estudios superiores desde 06 semestres académicos.</li><li>✓ Curso básico de informática.</li></ul>	



CARGO	CLASIFICACION
TÉCNICO EN AUDITORIA I	SP- AP
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>  - Ejecución de actividades técnicas de apoyo en Fiscalización Contable.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar actividades de auditoria siguiendo instrucciones específicas.</li><li>• Participar en la revisión y análisis de la aplicación de partidas de acuerdo con leyes y reglamento de presupuesto.</li><li>• Comprobar asientos de aplicación inmediata rendición de cuentas y posición de fondos</li><li>• Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registradas.</li><li>• Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, exámenes de cuentas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes.</li><li>• Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.</li><li>• Apoyar en la elaboración de estados financieros y económicos</li><li>• Mantener actualizado el archivo técnico.</li><li>• Elaborar informes sobre las auditorias en que participa.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.</li><li>✓ Experiencia en labores de contabilidad.</li></ul>	



CARGO	CLASIFICACION
TÉCNICO EN SEGURIDAD I	SP- AP
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>  - Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral.</li><li>• Coordinar la señalización de vías de evacuación.</li><li>• Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.</li><li>• Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.</li><li>• Mantener actualizado el archivo técnico del área a su cargo.</li><li>•</li></ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Secundaria Completa o Estudios Técnicos que incluya materias relacionadas con la especialidad.</li><li>✓ Experiencia de 10 meses como mínimo en el desempeño de labores de seguridad.</li></ul>	



CARGO	CLASIFICACION
TRABAJADOR DE SERVICIO I	SP- AP
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>  - Ejecución de actividades manuales sencillas	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>● Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros.</li><li>● Limpiar y desinfectar ambientes y similares.</li><li>● Limpiar y lavar vehículos.</li><li>● Arreglar y conservar jardines</li><li>● Operar motores de manejo sencillo.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>  ✓ Instrucción primaria o secundaria	



CARGO	CLASIFICACION
TRABAJADOR DE SERVICIO II	SP- AP
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.</li><li>- Actividades similares a las de Trabajador de servicio I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TIPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.</li><li>• Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Instrucción primaria o secundaria</li><li>✓ Alguna experiencia en el área correspondiente</li></ul>	