

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



CLASIFICADOR DE CARGOS

Caylloma, Febrero de 2018



DECRETO DE ALCALDÍA N° 001-2018-MPC-CHIVAY

Chivay, 21 de febrero del 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

VISTO:

La Ordenanza Municipal N° 038-2016-MPC-CHIVAY de fecha 29 de diciembre del 2016 en la que se aprueba los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Caylloma: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Organigrama Estructural y el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP); y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". De igual forma en su artículo IV se manifiesta que "los gobiernos locales representa al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción".

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 42° señala que "Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal".

Que, conforme a lo informado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el que remite la propuesta del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Caylloma a fin de que la Entidad cuente con profesionales que cumplan con la formación académica y profesional exigida en los perfiles correspondientes, ello en virtud de que el Manual de Organización y Funciones (MOF) ha quedado sin efecto con la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y teniendo en cuenta que la Municipalidad se encuentra en un proceso de adaptación al Régimen del Servicio Civil, y no encontrando normativa legal que permita aprobar un nuevo MOF, es necesario aprobar el Clasificador de Cargos conforme a la normatividad vigente.

Estando a las consideraciones antes expuestas y en merito a las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado y el del artículo 20° inciso 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

SE DECRETA:

ARTICULO 1°: APROBAR el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Caylloma, que como anexo forma parte de la presente disposición.

ARTICULO 2°: ENCÁRGUESE su evaluación y actualización permanente del Clasificador de Cargos a la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas involucradas.

ARTICULO 3°: DISPONER que la Sub Gerencia de Talento Humano para realizar la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, debe tener en cuenta la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH y demás normas pertinentes; debiendo esta realizar las acciones necesarias a concretizar el Manual de Perfiles y Puestos.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CAYLLOMA
Abog. Shirley Churata Onofre
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CAYLLOMA - CHIVAY
Rómulo Dmta Cáceres
ALCALDE PROVINCIAL DE CAYLLOMA



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

- 1.1 OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS
- 1.2 BASE LEGAL
- 1.3 ALCANCE
- 1.4 IMPORTANCIA DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
- 1.5 GLOSARIO DE TÉRMINOS

CAPÍTULO II: CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- 2.1. ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS
- 2.2. CRITERIOS RECTORES DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS
- 2.3. GRUPOS OCUPACIONALES
- 2.4. CLASIFICACIÓN, SEGÚN LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO: LEY N° 28175
- 2.5. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL
- 2.6. CODIFICACIÓN
- 2.7. CLASE DE CARGOS



PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su artículo 4, la citada Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

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

El Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Municipalidad Provincial de Caylloma teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos, además contiene información relevante sobre la clase de cargos, actividades típicas y requisitos mínimos, de manera que constituye un instrumento regulador para un manejo ordenado y racional de los mismos en correspondencia con las necesidades de la institución. Los cargos contenidos en el presente Manual, permitirán implementar la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Caylloma, establecer necesidades de puestos, orientar la selección de personal eficiente, planificar la capacitación, establecer mecanismos de reconversión ocupacional, proponer medidas de rotación de puestos, facilitar la implementación de los cargos, etc.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1.1.- OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- 
- 
- 1.1.1. Racionalizar e implementar los cargos de la Municipalidad Provincial de Caylloma para que esta pueda cumplir adecuadamente el rol que le compete dentro de los procesos de reorganización, reestructuración y adecuación, en función de las necesidades actuales del servicio y de las que en el futuro se lleguen a requerir, para llevar a cabo con eficiencia y eficacia las actividades que contemplen los planes estratégicos e institucionales.
- 1.1.2. Identificar con precisión, los deberes y responsabilidades así como la formación, experiencia y habilidades especiales para cada cargo que requiere la Municipalidad Provincial de Caylloma, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la institución.
- 1.1.3. Adecuar el ordenamiento de los cargos necesarios en la Municipalidad Provincial de Caylloma, a la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público.
- 1.1.4. Establecer dentro de la clasificación de personal del empleo público los grupos ocupacionales correspondientes para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto a los derechos fundamentales, la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal.

1.2. BASE LEGAL



El presente Manual de Clasificador de Cargos se formula en armonía con las normas y disposiciones administrativas siguientes:

- 
- 1.2.1. Decreto Ley N° 18160 de fecha de 03 de marzo de 1970, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en el Sector Público.
- 1.2.2. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP de 23 de Noviembre de 1975 que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos para el Gobierno Central y actualizado con la Resolución Suprema N° 010-77 PM/INAP-DNR de 25 de Agosto de 1977.
- 1.2.3. Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, de 03 de Mayo de 1991 que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- 1.2.4. Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado" de 30 de Enero de 2002, y su respectivo Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM de 03 de Mayo de 2002.
- 1.2.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público" de 19 de Febrero de 2004.
- 1.2.6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 1.2.7. Ordenanza Municipal N° 038-2016-MPC-CHIVAY que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

1.3. ALCANCE

Es de aplicación y manejo obligatorio de la de todo funcionario y servidor de la Municipalidad Provincial de Caylloma, cuyo desempeño tiene que ver con la dirección, supervisión y control directo de unidades orgánicas y servidores públicos, a fin de que puedan clasificar y acceder en forma adecuada a los cargos existentes en cada una de sus respectivas unidades y también para prever y sustentar técnicamente aquellos cargos que se requiera cubrir para el normal funcionamiento de sus unidades orgánicas.

1.4. IMPORTANCIA DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Los cargos se definen sobre la base de la estructura orgánica vigente del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Caylloma y de acuerdo con sus funciones, las mismas que se obtienen a través de la descripción del cargo, siendo importante por:

- 1.4.1. Permitir el proceso de clasificación de cargos en forma secuencial para el cumplimiento efectivo de la función pública.
- 1.4.2. Facilitar la ejecución de los procesos técnicos de reclutamiento y selección de personal así como los de evaluación, desplazamiento, capacitación, y ascenso de los servidores públicos, proporcionando la información correspondiente sobre las funciones, requisitos y responsabilidades de los cargos.
- 1.4.3. Constituir un elemento importante para posterior ubicación del personal dentro de los niveles de la carrera administrativa pública.

1.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

Función:

Conjunto de acciones que deben realizar, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de gestión administrativa.

Órgano:

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad Orgánica:

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

Cuadro de Asignación de Personal Provisional- CAP Provisional:

Documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF, cuya finalidad es viabilizar la operación de las Entidades Públicas durante la etapa de transición del sector público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057.

Grupo Ocupacional:

Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza



Clase de Cargos:

Es el grupo de cargos similares de acuerdo a la complejidad 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. Es la base para el diseño de la escala de remuneraciones del personal de una Institución.

Nivel de Clase de Cargos:

Son los escalones que establecen un orden para las clases de cargo enmarcados dentro de un grupo ocupaciones, de manera progresiva y ascendente en función a la complejidad y responsabilidad de las funciones.



CAPITULO II: CLASIFICACIÓN DE CARGOS

2.1.- ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La Estructura de la Clasificación de Cargos para el Personal de la Municipalidad Provincial de Caylloma ha sido establecida teniendo en cuenta el carácter eminentemente dinámico del Sistema de Racionalización y considerando las constantes necesidades técnicas, administrativas y operacionales de la entidad. Asimismo, permite conceptuar tres criterios rectores aplicables a los elementos constitutivos del concepto de Cargo que se identifican con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que debe reunir toda persona para desempeñar un cargo en la Municipalidad Provincial de Caylloma y que debe aplicarse en forma integral con el propósito de evitar sean considerados dichos criterios independientemente de los demás.

2.2.- CRITERIOS RECTORES DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos se infieren de los elementos constitutivos del concepto de cargo, entendido como: la célula básica de la organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo y que exige el empleo de una persona que, con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente, las atribuciones que su ejercicio le confiere.

2.2.1. Criterio funcional

Este criterio está directamente vinculado con el conjunto de actividades que realiza la Municipalidad Provincial de Caylloma, lo cual configura un primer ordenamiento de tipo funcional que permite clasificar los cargos en grandes grupos denominados "Servicios". La determinación del ámbito en estos servicios obedece a las siguientes consideraciones:

- a) Los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Caylloma en función del interés público y de su gestión normativa – productiva.
- b) Los servicios que dicho personal demanda a la Institución; y la similitud de acciones que configuran las características de cada servicio.
- c) El universo sobre el cual se va aplicar la clasificación de cargos que, para efectos de esta etapa, ha sido determinado para la Municipalidad Provincial de Caylloma.

2.2.2. Criterio de nivel de responsabilidad

Está determinado en la mayor o menor complejidad de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización, así como a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas. Está igualmente en función de la supervisión que le corresponde ejercer a quien ocupa el cargo, tanto en lo referente al número de trabajadores supervisados como a la derivación de la naturaleza de funciones que ellos realizan.

2.2.3. Criterio de condiciones mínimas

Se refiere a las características que debe reunir una persona para ocupar un determinado cargo, las cuales se definen en términos de preparación, experiencia y habilidades especiales. La determinación está dada en razón de la naturaleza de la función y del nivel de responsabilidad que le es inherente. En tal virtud los requisitos se

señalan teniendo en cuenta el servicio con el cual se identifica el cargo y las consideraciones sobre concepción, dirección, interpretación y aplicación, así como los factores relacionados con complejidad y responsabilidad.

2.2.4. Otros criterios para la clasificación de cargos:

- a) Formación: Son los conocimientos teóricos que se poseen por formación y/o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo y que en consecuencia otorgan idoneidad a una persona para desempeñarlo.
- b) Experiencia: Se entiende como el bagaje de conocimientos de tipo práctico, que el trabajador tiene acumulado mediante el desempeño de otros cargos y que lo califican para ejercer el cargo actual, por ser de naturaleza equivalente.
- c) Habilidades especiales: Son las capacidades o destrezas que un trabajador posee y que lo califican como la persona más indicada para el desempeño de un cargo que exija tal condición.

2.3. GRUPOS OCUPACIONALES

2.3.1. Consideraciones básicas:

- a) Existen cuatro Grupo Ocupacionales, normado por el Decreto Legislativo N° 276 y normas conexas, en su artículo 9° se señala: Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son: Profesional, Técnico y Auxiliar, luego fue incluido el de Directivo, en función de los cuales se agrupan las Clases de Cargos contenidos en los Manuales Institucionales de Clasificación de Cargos.
- b) Cada uno de los Grupos Ocupacionales que se determinan tiene una o varias de las consideraciones expresadas en los niveles de responsabilidad. Así el Grupo Ocupacional de Auxiliares tiene en cierta medida áreas de interpretación y de aplicación, aunque sus funciones están mayormente orientadas a las tareas operativas. Igualmente, los cargos directivos tienen funciones especialmente orientadas a la concepción y la dirección, sin que esto signifique que dejen de tener acciones de interpretación, de aplicación e incluso de operación.
El ex – INAP estableció y definió oportunamente, los siguientes Grupos Ocupacionales:

Directivo.- Conformado por los cargos que para su desempeño eficiente, requieren: formación profesional o estudios superiores, o en su defecto, experiencia y capacitación comprobados, experiencia calificada y comprobada, y habilidades especiales, como capacidad, destreza, liderazgo, don de mando, vocación de servicio, etc.

Profesional.- Conformado por los cargos que para su desempeño eficiente, requieren: formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y habilidades especiales, es decir, vocación por la asesoría técnico-científica y la investigación.

Técnico.- Conformado por los cargos que para su desempeño eficiente, requiere: formación especializada en determinada técnica o disciplina, o, en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad, experiencia acreditada; habilidades especiales: cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

Auxiliar.- Conformado por los cargos que para su desempeño eficiente requieren: formación educativa de nivel secundario y capacitación específica, o, en su defecto, auto instrucción calificada, experiencia lograda a través de trabajos anteriores y cualidades especiales para la auto-interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.

2.4. CLASIFICACIÓN, SEGÚN LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO: LEY N° 28175

Es preciso señalar que el acceso al empleo público se realiza por concurso público y por grupo ocupacional, en base a las necesidades y capacidades de las personas. La Ley Marco del Empleo Público ha establecido la siguiente clasificación, en función de las cuales se agrupan las clases de cargos contenidas en el presente Manual:

2.4.1. **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 de Estado y dirigen organismos o entidades públicas.

El funcionario público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

2.4.2. **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. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a Reglamento.

2.4.3. **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 resolutorias, las de fe pública, asesoría legal perceptiva, 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.

2.5. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175. En este sentido se ha clasificado al personal de la Municipalidad Provincial de Caylloma como sigue:

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACION		CLASE DE CARGO
Funcionario Público		Alcalde
Empleado de Confianza		Gerente Municipal Gerente de Órgano de Línea Gerente de Órgano de Asesoría Gerente de Órgano de Apoyo Secretaría General
Servidor Público	Ejecutivo	Subgerente Jefe de Oficina Procurador Publico Municipal Ejecutor Coactivo Auxiliar Coactivo Ingeniero Civil I Abogado II
	Apoyo	Secretaria II Chofer II Técnico Administrativo II Asistente Administrativo II Policía Municipal II Trabajador de Servicio I Operador de Equipo Pesado Promotor Social II Agente de Seguridad Inspector

2.6. CODIFICACIÓN

En base al cuadro de cargos estructurales, se ha asignado al grupo ocupacional el siguiente código:

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
Funcionario Público		Alcalde	FP	01
Empleado de Confianza		Gerente Municipal Gerente de Órgano de Asesoría Gerente de Órgano de Línea Gerente de Órgano de Apoyo Secretario General	EC	02
Servidor Público	Ejecutivo	Subgerente Jefe de Oficina Procurador Público Municipal Ejecutor Coactivo Auxiliar Coactivo Ingeniero Civil I Abogado II	SP-EJ	03
	Apoyo	Secretaria II Chofer II Técnico Administrativo II Asistente Administrativo II Policía Municipal II Trabajador de Servicio I Operador de Equipo Pesado Promotor Social II Agente de Seguridad Inspector	SP-AP	04

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional.

El número de Pliego de la Municipalidad Provincial de Caylloma es el 300395.

2.7. CLASE DE CARGOS:

➤ ALCALDE

1. Naturaleza de la Clase:

- Elegido por la voluntad popular, en elecciones municipales; puede ser designado como tal, por el Concejo Municipal y con Resolución del Jurado Nacional de Elecciones, en los casos que se trate de un Regidor que remplace al Titular por las causales determinadas por Ley.
- Lidera procesos de desarrollo local.

2. Actividades típicas

- Ejecución de funciones ejecutivas del gobierno local.
- Convocar, presidir y dar por concluida las Sesiones de Concejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.

3. Requisitos Mínimos:

- Ser elegido en elecciones por voto popular.

➤ GERENTE MUNICIPAL

1. Naturaleza de la Clase:

- Planea, organiza, supervisa dirige y controla las actividades de los órganos internos bajo su cargo en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el los planes estratégicos Institucionales y las disposiciones impartidas por el órgano de Gobierno.

2. Actividades típicas

- Ejecuta las funciones inherentes a la gerencia municipal estipuladas en el ROF y las competencias asignadas en la misma en coordinación con las gerencias a su cargo.
- Propone políticas de trabajo para la mejora de las áreas Administrativas y desarrollo de los planes, programas y servicios Municipal.
- Controla la gestión administrativa, de la Municipalidad.
- Supervisa y administra adecuadamente los recursos humanos, materiales financieros y presupuestarios de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Vela por la presencia de la información administrativa contable y financiera en los plazos establecidos.
- Asesora al Alcalde y al Concejo en asuntos de su competencia Integra comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Dirige y coordina la ejecución de planes de desarrollo local y programas socioeconómicos de la municipalidad.
- Propone y expide en los casos que se le delegue, normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
- Eleva al Alcalde el Plan Operativo Institucional, presupuesto Municipal Memoria Anual y la cuenta general.
- Propone al Alcalde los Proyectos de los documentos de gestión Institucional.
- Emite Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal en primera Instancia.
- Asiste obligatoriamente en todas las sesiones de concejo asesorando al Alcalde.

- Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- Firma la información presupuestal y los estados financieros de la Entidad en los casos que corresponda.
- Informa y da cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la gestión Municipal.
- Realiza funciones de gestión y de representatividad del titular del pliego
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario en Administración, Derecho, u otro profesional a fin con experiencia en gestión pública.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en administración pública no menor de 02 años.

➤ GERENTE DE ÓRGANO DE ASESORÍA

1. Naturaleza de la Clase:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de uno o varios Sistemas Administrativos a nivel institucional.
- Supervisa la labor de Personal Ejecutivo, Especialista y de apoyo según corresponda.

2. Actividades típicas

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema Administrativo, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema o sistemas que conduce.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- Puede corresponderle representar al sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.

3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



➤ GERENTE DE ÓRGANO DE LÍNEA

1. Naturaleza de la Clase:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de uno o varios Sistemas Administrativos a nivel institucional.
- Supervisa la labor de Personal Ejecutivo, Especialista y de apoyo según corresponda.

2. Actividades típicas

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema Administrativo, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema o sistemas que conduce.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- Puede corresponderle representar al sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.

3. Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el campo de su competencia.

Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

➤ GERENTE DE ÓRGANO DE APOYO

1. Naturaleza de la Clase:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de uno o varios Sistemas Administrativos a nivel institucional.
- Supervisa la labor de Personal Ejecutivo, Especialista y de apoyo según corresponda.

2. Actividades típicas

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema Administrativo, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema o sistemas que conduce, sobre todo en el ámbito financiero.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.

- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- Puede corresponderle representar al sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.

3. Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el campo de su competencia.

Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

SECRETARIA GENERAL

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de asistencia técnico administrativo a la Alta Dirección de la Municipalidad.
- Mantiene relaciones de coordinación con las entidades de la Administración Pública.

2. Actividades típicas

- Orientar, dirigir y supervisar las labores de Trámite Documentario, de Protocolo y Relaciones Públicas, Dispositivos Legales, Asuntos de Coordinación Públicos y del Centro de Información y Documentación.
- Dirigir, supervisar y controlar el proceso del trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Implementar y actualizar permanentemente el Centro de Información y Documentación de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Tramitar y Registrar los Dispositivos Legales, emitidos por la Alta Dirección; así como, mantener la custodia de los originales y autenticar las copias de los mismos.
- Garantizar el acceso a la información pública de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar con las entidades de la Administración Pública y organizaciones privadas, los asuntos inherentes a su competencia funcional.

3. Requisitos Mínimos:

- Título universitario de Abogado que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área requerida.

➤ SUBGERENTE

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución y coordinación de las actividades para la prestación de servicios.
- Supervisa la labor del personal Ejecutivo, Especialista y Apoyo según corresponda.



2. Actividades típicas

- Planificar y organizar acciones y/o actividades para la prestación de servicios.
- Coordinar y supervisar la ejecución del servicio.
- Proponer las mejoras y soluciones en el ámbito de su competencia.
- Proponer normas municipales, reglamentos y directivas en el ámbito de su competencia.
- Controlar los recursos utilizados en la ejecución de las actividades.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

3. Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario o egresado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

➤ JEFE DE OFICINA

1. Naturaleza de la Clase:

- Supervisión y ejecución de labores complejas de oficina.
- Generalmente supervisa la labor de Personal de Apoyo.

2. Actividades típicas

- Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- Evacuar informe de las actividades de su competencia.
- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros.
- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- Puede corresponderle elaborar planilla de haberes.

3. Requisitos Mínimos:

- Técnico o bachiller con estudios afines al cargo.
- Experiencia en labores de oficina.
- Capacitación en el área requerida.

➤ PROCURADOR PÚBLICO

1. Naturaleza de la Clase:

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de defensa judicial del Estado.
- Supervisa la labor de personal a su cargo.

2. Actividades típicas

- Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial del Estado con organismos del Sector Público Nacional.
- Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos del Estado.

- Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial del Estado.
- Elaborar normatividad para mejorar la actividad profesional en la Procuraduría.
- Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas redondas y similares para tratar asuntos técnico legales relacionados con la defensa judicial del Estado.
- Puede corresponderle, en representación del Estado, prestar declaraciones en juicios.
- Supervisar e impulsar los procesos judiciales, investigaciones policiales y fiscales.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de abogado, colegiado y habilitado
- Amplia experiencia no menor de cinco (5) años consecutivos de ejercicio profesional.
- Capacitación en la especialidad jurídica.
- Experiencia en la conducción de Personal.

➤ EJECUTOR COACTIVO

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución procesos de ejecución coactiva de naturaleza no tributarias de carácter no pecuniaria.
- Supervisa la labor del Personal Especialista y de Apoyo.

2. Actividades típicas

- Ejercer las acciones de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos para el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Ejecutar medidas cautelares que sean necesarias, para el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Disponer la forma de las obligaciones no tributarias de naturaleza no pecuniaria de hacer o no hacer, concerniente a demoliciones, clausura de locales comerciales; y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales, de conformidad a los dispositivos establecidos en la Ley, que sea necesario para el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva.

3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia en labores de gestión pública.

➤ AUXILIAR COACTIVO

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar actividades de los procedimientos que se encuentren en ejecución coactiva de naturaleza no tributaria de carácter no pecuniaria.



2. Actividades típicas

- Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes.
- Elaborar actas, notificaciones e informes.
- Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el Despacho del Ejecutor Coactivo.
- Proyectar Resoluciones de ejecución coactiva.
- Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales.
- Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas.
- Digitar y/o transcribir la documentación variada

3. Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, con una duración de 06 semestres académicos.
- Experiencia en labores relacionadas a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

➤ INGENIERO CIVIL I

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas en una rama de la Ingeniería.
- Generalmente supervisa la labor del Personal de Apoyo.

2. Actividades típicas

- Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica, mecánica, geología, ingeniería Civil entre otras.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
- Efectuar trabajos de investigación técnica dentro del área de su especialidad.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, así como bases de licitaciones.
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos, de conservación de equipos y maquinarias y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.

3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida, Colegiado y Habilitado.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

➤ ABOGADO II

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Ocasionalmente supervisa la labor del Personal de Apoyo.

2. Actividades típicas

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas, políticas de carácter jurídico y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.

3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.
- Alguna experiencia profesional en puestos similares y/o con funciones equivalentes.
- Alguna capacitación especializada en el área de su competencia.

➤ SECRETARIA II

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- Ocasionalmente supervisa la labor de Personal de Apoyo.

2. Actividades típicas

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado computarizados de documentos específicos.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.

3. Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria (o) Ejecutiva (o).
- Experiencia en labores variadas de oficina.

Alternativa.- De no poseer Título Secretarial, contar con certificado de estudios secretariales no menores de un año.

➤ CHOFER II

1. Naturaleza de la Clase:

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

2. Actividades típicas

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de baja complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado o peligroso.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa
- Brevete profesional, según corresponda.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- Alguna capacitación en el área, según corresponda.

➤ TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

2. Actividades típicas

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Tramitar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicoadministrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

➤ ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de Personal de Apoyo.



2. Actividades típicas

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

3. Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al Área.
- Experiencia mínima en puestos similares y/o con funciones equivalentes.
- Capacitación especializada en el área.

➤ POLICÍA MUNICIPAL II

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad, garantizando su cumplimiento.

2. Actividades típicas

- Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
- Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario.
- Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
- Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en centro de Instrucción especializado.

➤ TRABAJADOR DE SERVICIO I

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

2. Actividades típicas

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.

- Emitir informes sobre el estado situacional de bienes muebles e inmuebles, así como llevar a cabo el mantenimiento ocasional de los mismos.
- Puede corresponderle efectuar actividades de limpieza de ambientes.

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- alguna experiencia en el área correspondiente.

➤ OPERADOR DE EQUIPO PESADO

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de labores de operación de equipo pesado.

2. Actividades típicas

- Conducir y operar tractores, palas mecánicas, moto niveladoras, mezcladoras, y otros equipos pesados similares.
- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir, según corresponda.
- alguna experiencia en labores de operación de equipos similares.

Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

➤ PROMOTOR SOCIAL II

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.

2. Actividades típicas

- Promover la formación de organizaciones de interés social.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.

3. Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- alguna experiencia en labores en promoción social.
- alguna capacitación en el área.

Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



➤ AGENTE DE SEGURIDAD

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades técnicas básicas de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

2. Actividades típicas

- Prestar servicios de seguridad ciudadana en las calles, establecimientos, mercados, eventos públicos organizados por los vecinos.
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Llevar registros sencillos de ocurrencias.
- Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana.
- Vigilancia y control en actividades organizados por la entidad.
- Elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área.
- Puede corresponderle elaborar informes de su área.

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia en labores similares.
- Licencia de conducir de vehículo menor motorizado o de automóvil (opcional).

➤ INSPECTOR DE TRANSPORTES

1. Naturaleza de la Clase:

- Fiscalización y supervisión de actividades relacionadas con el control del tránsito y la seguridad vial.

2. Actividades típicas

- Coordinan con la Policía Nacional la realización de operativos que conlleven al estricto cumplimiento del reglamento de tránsito y ordenanzas municipales de su competencia.
- Controlar y supervisar la señalización de tránsito vertical (semáforos) y horizontal (pintado de calzadas, aceras, etc.).
- Supervisar el parqueo vehicular en zonas autorizadas comerciales y otras.
- Controlar, dirigir y supervisar el servicio de transporte de pasajeros, mercancías, transporte especial de pasajeros en taxi, auto colectivo, turismo y vehículos menores.
- Controlar las licencias de conducir para vehículos menores.
- Fiscalizar el uso adecuado de zonas de estacionamiento, zonas restringidas, zonas prohibidas.
- Tener actualizado el registro de: Empresas autorizadas para el servicio de pasajeros urbanos e interurbanos; el registro de vehículos habilitados, registro de conductores habilitados.

3. Requisitos Mínimos:

- Formación superior técnica o instrucción secundaria técnica.
- Experiencia en labores similares.

Municipalidad Provincial de Caylloma - Chivay
SECRETARÍA DE GERENCIA MUNICIPAL
RECEPCIÓN
21 FEB 2018
N° Expediente:.....
Hora: 5:07 Folios:..... Firma: 

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CAYLLOMA - CHIVAY
GERENCIA DE ASesoría JURÍDICA
21 FEB 2018
N° Exp.....
Hora 05:17 Folios..... Firma: 

Municipalidad Provincial de Caylloma - Chivay
GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION
21 FEB 2018
N° Exp.....
Hora: 3:20 Firma: 