

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA
CREADA SEGÚN D.L. N° 4134 – 15-06-1920
Jr. Arequipa N° 409 Distrito de La Arena– Piura. Telefax. **373030**



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”
“La Arena, Capital Regional de la Cultura Viva Comunitaria” – O.R. N° 404-2017/GRP-CR
“La Arena, Bello Portal del Exuberante y Majestuoso Valle del Bajo Piura” – O.M.N° 13-2017-MDLA/A.

ACUERDO DE CONCEJO N° 139-2019-MDLA/CM.

La Arena, 25 de octubre de 2019

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA:

VISTO:

En Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal, de fecha 25 de octubre de 2019, el Informe N° 338-2019-URH/MDLA de fecha 01 de octubre de 2019, Informe N° 235/SGPPP-MDLA de fecha 17 de Octubre de 2019, Informe N° 031-2019-MDLA-SGAJ de fecha 22 de Octubre de 2019, respecto a Informe del Proyecto del CAP – Provisional y Clasificación de Cargos de la Municipalidad Distrital de La Arena;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prescribe que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La Autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad con el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de circunscripción;

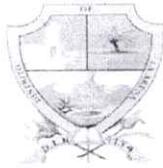
Que, la Constitución Política, en su artículo 2° inciso 20) reconoce el derecho de toda persona a formular peticiones, individual o colectivamente, por escrito ante la autoridad competente, (precisando que) los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional solo pueden ejercer individualmente el derecho de petición;

Que, de acuerdo a lo indicado en la **Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades**, en su artículo 26, señala: **“La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444.**

Que, mediante, Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A, vigente a partir del 06 de Abril de 2013, se aprobó la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Arena”;

Que, sobre el particular, la **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE se aprobó la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del proceso de administración de puesto y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE” que señala, que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA
CREADA SEGÚN D.L. N° 4134 – 15-06-1920
Jr. Arequipa N° 409 Distrito de La Arena– Piura. Telefax. **373030**



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”
“La Arena, Capital Regional de la Cultura Viva Comunitaria” – O.R. N° 404-2017/GRP-CR
“La Arena, Bello Portal del Exuberante y Majestuoso Valle del Bajo Piura” – O.M.N° 13-2017-MDLA/A.

ACUERDO DE CONCEJO N° 139-2019-MDLA/CM.

La Arena, 25 de octubre de 2019

Cargos de la entidad, en su defecto el clasificador del ministerio del sector al que pertenece y/o Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública”;

Que, asimismo, el Clasificador de Cargos es un documento que contempla los cargos que requiere una entidad acorde con sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos y deseables para su desempeño y sirve de base para formular el Cuadro para Asignación de Personal CAP Provisional.

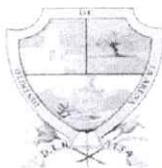
Que, además, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en el artículo 52, literal c), numeral 6), señala que: **“El Gerente Municipal se encuentra clasificado como funcionario público, por lo que corresponde considerar dicha denominación en el correspondiente documento de gestión”.**

Que, mediante Informe N° 338-2019/URH-MDLA de fecha 17 de octubre de 2019, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Señor Domingo Imán Ramos, hace llegar el Proyecto de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de La Arena para su revisión y opinión técnica. Asimismo con Informe N° 235-2019/SGPPP-MDLA de fecha 17 de octubre de 2019, el CPC. Carlos Anastasio More, Subgerente de Planeamiento Programación y Presupuesto, señala que la Municipalidad Distrital de La Arena, a la fecha cuenta con un Cuadro de Asignación de Personal - CAP aprobado bajo los lineamientos del derogado Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, “Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en el ROF, en ese sentido la entidad cuenta con CAP que fue aprobado en merito a una estructura orgánica vigente en un periodo determinado y durante la vigencia del Decreto Supremo arriba señalado, habiendo sufrido algunas modificaciones debido a la implementación o eliminación de cargos conforme a las necesidades institucionales. De este modo, siendo una entidad sujeta al régimen del Decreto Legislativo N° 276 no contemplaba ciertos niveles de carrera administrativa que su estructura orgánica vigente en determinado momento no lo requería; sin embargo, dicha situación ha variado. Por lo que, resulta necesario para la entidad aprobar un nuevo Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de la Municipalidad Distrital de La Arena; además, de acuerdo al supuesto previsto en el numeral 2.3 del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SRVIR/GDSRH, para la aprobación de un CAP – PROVISIONAL, se necesita para ello un Clasificador de Cargos de la entidad;

Que, ahora bien, advirtiéndose que mediante Ordenanza Municipal N° 008-2014-MDLA/A de fecha 14 de Agosto de 2014, se aprobó en su artículo segundo el Clasificador de Cargos de la entidad, y siendo que una norma solamente se deroga o modifica por otra similar, la misma que, en este caso particular fue aprobada por el Pleno de Concejo Municipal, corresponde que sea el Concejo Municipal quien se pronuncie respecto a la modificación propuesta, que permita aprobar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de La Arena, según el anexo que forma parte integrante del presente expediente.

Que, el Artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.- NORMAS MUNICIPALES, señala: **“Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo”;**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA
CREADA SEGÚN D.L. N° 4134 – 15-06-1920
Jr. Arequipa N° 409 Distrito de La Arena– Piura. Telefax. **373030**



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”
“La Arena, Capital Regional de la Cultura Viva Comunitaria” – O.R. N° 404-2017/GRP-CR
“La Arena, Bello Portal del Exuberante y Majestuoso Valle del Bajo Piura” – O.M.N° 13-2017-MDLA/A.

ACUERDO DE CONCEJO N° 139-2019-MDLA/CM.

La Arena, 25 de octubre de 2019

Que, compulsados los hechos, es de advertirse que desde el punto de vista legal, tanto el requerimiento del recurrente como la recomendación dada por el Subgerente de Planeamiento Programación y Presupuesto resulta amparable, sin embargo dicho expediente deberá ser puesto de conocimiento para su deliberación por parte del concejo municipal;

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, con Informe N° 031-2019-MDLA-SGAJ, el Subgerente de Asesoría Jurídica concluye y recomienda: que, en atención a lo manifestado desde el punto de vista legal resulta atendible el pedido formulado y recomendado por el Subgerente de Planeamiento Programación y Presupuesto; respecto al pedido de **Aprobación del Clasificador de Cargos, en concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones**; sin embargo corresponde al Concejo Municipal pronunciarse sobre su aprobación;

Por lo anteriormente expuesto y de conformidad con las facultades y atribuciones establecidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 y con el voto unánime el Pleno del Concejo establece el siguiente acuerdo,

ACUERDO:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el **Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de La arena**, en concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 008-2014-MDLA/A y lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público y el Decreto Ley 18160 que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, además de lo establecido en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos aprobado mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y demás normativa legal vigente.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR, la Gerencia Municipal, Subgerencia de Planeamiento Programación y Presupuesto el cumplimiento del presente Acuerdo de Concejo Municipal.

ARTICULO CUARTO: DISPENSAR, el presente Acuerdo del trámite de lectura y aprobación del acta.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA
Ing. CARLOS YARLEQUE MASIAS
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



SEPTIEMBRE 2019

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CLASIFICACION DE CARGOS

MARCO INTRODUCTORIO

Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

Mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM de 18 de mayo de 2018 se aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública", con el objeto de regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado.

Mediante Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A, vigente a partir de 06 de abril de 2013, se aprobó la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Arena.

El Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puesto, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE" y modificatorias, que indica que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la Entidad, en su defecto el Clasificador del ministerio del sector al que pertenece y/o Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

Mediante Ordenanza Municipal N° 008-2014-MDLA/A de 14 de agosto de 2014 se aprobó en su Artículo Segundo el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de La Arena.

El artículo 52° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, indica que dentro de los funcionarios públicos de libre designación y remoción; se encuentra el Gerente Municipal.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, "Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales", establece que, en los gobiernos locales, el gerente municipal es la máxima autoridad administrativa, asimismo, indican que son funcionarios públicos el Alcalde, los regidores y el Gerente Municipal.

Por otro lado, los cargos de trabajadores de servicios, técnico administrativo, auxiliar administrativo, quienes son servidores públicos han sido clasificados según su grupo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

ocupacional: i) Especialista, y ii) Apoyo; en tal sentido para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional, la de nominación de trabajadores de servicios, técnico administrativo, auxiliar administrativo, genera dualidad de cargos, por lo que a fin de evitar duplicidad de cargos corresponde agregarle a la denominación de los mismos su grupo ocupacional.

En tal sentido, corresponde identificar, calificar y establecer un ordenamiento secuencial de los cargos que debe de existir en la entidad, delimitando las actividades que competen a cada uno de ellos, como una forma eficaz de evitar la duplicidad de funciones, el desaprovechamiento del potencial humano y el gasto innecesario e recursos económicos al tener dos o más personas realizando la misma labor.

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

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 30057 – Ley del Servicios Civil
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM – Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP – Aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE – Aprueba Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH – “Normas para la gestión del proceso de administración de puesto, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE” y modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 008-2014-MDLA/A – Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal.
- Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.



III. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Se han identificado las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce, teniendo en consideración los siguientes criterios:

- **Criterio de Naturaleza Funcional:** Sintetiza la característica fundamental de la actividad que distingue a la clase que caracteriza en forma permanente a cada clase de cargo, y que se asigna de acuerdo a la finalidad, objetivos y funciones generales de la entidad, es decir, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.
- **Criterio de Responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación del ejercicio de las actividades asignadas y la obligatoriedad de su cumplimiento. Se debe tener en cuenta, la concepción, dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad de cada cargo clasificado, referida a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo.
- **Criterio de Requisitos Mínimos:** Se debe contar con las bases de la carrera municipal, acorde con el proceso de modernización de la gestión del Estado, sustentado por un apropiado cuadro de personal que permitirá conocer el potencial humano con que cuenta, efectuar una gradual racionalización de cargos, determinar a las personas que deban ocuparlos y saber qué acciones va a realizar a efecto de su promoción, reubicación, capacitación, etc.

Otros criterios para la clasificación de cargos:

- **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.
- **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.



- **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.

IV. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL EMPLEO PÚBLICO

La clasificación del personal de la Municipalidad Distrital de La Arena se ha realizado de acuerdo a la clasificación del personal de la administración pública dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

1. **Funcionario público:** es aquel que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.
2. **Empleado de confianza:** Es aquel, que desempeña un 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.
3. **Servidor público:** Comprende cuatro (4) grupos ocupacionales¹
 - **Directivo superior:** Es 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. Su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad.
 - **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas como el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal, preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

¹ Un grupo ocupacional se define como el conjunto de ocupaciones relacionadas entre sí por la similitud general de las características de las funciones desempeñadas y que exigen conocimientos, habilidades y actitudes análogas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

- **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

Los cargos a incluir se encuentran dentro de la clasificación establecida en la normativa vigente, según se detalla:

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

Asimismo, los cargos a clasificar contienen un código de un dígito (1), es establecido en el orden de la clasificación del personal:

CLASIFICACION DEL PERSONAL	CÓDIGO
FUNCIONARIO PUBLICO	01
EMPLEADO DE CONFIANZA	02
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	03
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	04
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	05
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	06

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CLASIFICACION		CLASE DE CARGO	
DENOMINACION		SIGLAS	
FUNCIONARIO PÚBLICO		FP	ALCALDE
			GERENTE MUNICIPAL
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC	SUBGERENTE
			PROCURADOR PÚBLICO
			SECRETARIA GENERAL
			ASESOR II
	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SERVIDOR PÚBLICO	ESPECIALISTA	SP-ES	ARQUITECTO
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO
			ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACION Y CULTURA
			ASISTENTE DE SERVICIOS SOCIALES
			AUDITOR
			CAJERO
			CONTADOR
			ESPECIALISTA
			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
			ESPECIALISTA EN FINANZAS
			ESPECIALISTA INGENIERO
			ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
			ESPECIALISTA TRIBUTARIO
			INGENIERO
			POLICIA MUNICIPAL
			TECNICO
TECNICO ADMINISTRATIVO			
TECNICO EN ABOGACIA			
TECNICO EN BIBLIOTECA			

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



			TECNICO EN CONTABILIDAD
			TECNICO EN INGENIERIA
			TECNICO TRIBUTARIO
			TECNICO DE VERIFICACION CATASTRAL
			TECNICO DE SERVICIOS I - ESPECIALISTA
			TECNICO DE SERVICIOS II - ESPECIALISTA
			TECNICO DE SERVICIOS III - ESPECIALISTA
	APOYO	SP-AP	AUXILIAR
			AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
			CONDUCTOR
			MECANICO AUTOMOTRIZ
			NOTIFICADOR
			SECRETARIA
			SERENO
			SERENO SUPERVISOR
			SERENO MOTORIZADO
			TRABAJADOR DE SERVICIOS I - APOYO
	TRABAJADOR DE SERVICIOS II - APOYO		
	TRABAJADOR DE SERVICIOS III - APOYO		

CLASIFICACIÓN DE CARGOS

En esta sección se desarrollarán cada una de las clases de cargos definidos para el personal de la Municipalidad Distrital de La Arena:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
ALCALDE	FP
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Alcalde • Código: 01 • Clasificación: Funcionario Público 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridad de elección popular directa y universal 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos. b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal. c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad. d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos. e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación. f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan de desarrollo concertado y el programa de inversiones. h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. i) Someter ante el Concejo Municipal la aprobación del presupuesto municipal, debidamente equilibrado y financiado, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente. j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente. k) Someter ante el Concejo Municipal, la aprobación del Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad. l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.

- m) Someter ante el Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la administración Municipal.
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás empleados de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los empleados de confianza y demás servidores de la Municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de control realizados por el Sistema Nacional de Control.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales; así como la celebración de contratos de asociación público – privados o proyectos en activos.
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

- z) Presidir las comisiones de formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera; así como designar a los empleados que ocupan cargos de confianza.
- cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- dd) Presidir los grupos de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la jurisdicción.
- ee) Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- ff) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- gg) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- hh) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- ii) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- jj) Establecer las políticas del Sistema de Control Interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición de cuentas de los recursos el Estado.
- kk) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Ser ciudadano en ejercicio y tener Documento Nacional de Identidad.
- b) Domiciliar en el distrito donde se postule, cuando menos dos años continuos.

ALTERNATIVA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
GERENTE MUNICIPAL	FP
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Gerente Municipal • Código: 01 • Clasificación: Funcionario Público 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. • Planificación, organización y supervisión de las actividades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales. • Coordinación y supervisión de la labor de los subgerentes y jefes de oficina. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas. Presentar al Alcalde los planes y programas municipales, las estrategias, el Sistema de Gestión Ambiental y el respectivo plan integral; así como proyectos de Ordenanza y Acuerdos a propuesta de las distintas áreas de la Municipalidad. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual. Participar en las reuniones para obtener asistencia técnica y financiera para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local. Proponer ante el Alcalde los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, Clasificador de Cargos, Perfil de Puestos, Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro Normativo de Personal y otros. Proponer al Alcalde el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos y otros. Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normativas internas propuestas por las áreas de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

- h) Identificar, planificar, definir, desarrollar, presentar y/o promover proyectos de inversión público privada, en materias de su competencia, ante el Organismo Promotor de la Inversión Privada, según la legislación de la materia.
- i) Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal, referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en cargos de confianza y otros.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo
- b) Capacitación especializada afines al área funcional.
- c) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- d) Experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
- e) Experiencia al administración y gestión pública.
- f) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- g) Otras que señale norma expresa vigente.

ALTERNATIVA

- a) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
SUBGERENTE	EC
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Subgerente • Código: 02 • Clasificación: Empleado de Confianza (EC) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades de su área y/o de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional a su cargo. • Supervisa la labor del personal. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de su personal y dependencias a su cargo. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. Participar en la formulación armónica y planificada de las normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia y supervisar su debido cumplimiento. Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las áreas correspondientes, proponiendo las mejoras que correspondan. Elaborar informes estadísticos de las principales actividades de su área y/o de las áreas funcionales a su cargo. Administrar los recursos asignados a la unidad orgánica de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan dentro del ámbito de su competencia. Emitir y refrendar dictámenes o informes técnicos de su competencia y de acuerdo a las funciones conferidas en los documentos de gestión. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo Capacitación especializada afines al área funcional. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

- c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- d) Experiencia no menor de un (1) año en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
- e) Experiencia al administración y gestión pública.
- f) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- g) Otras que señale norma expresa vigente.

ALTERNATIVA

- a) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	EC
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Procurador Público Municipal • Código: 02 • Clasificación: Empleado de Confianza (EC) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y supervisión de las actividades que permitan garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad en procesos judiciales y/o procesos arbitrales conforme a ley. • Supervisa la labor del personal. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Representar y defender a la entidad ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, tribunal arbitral, Centro de Conciliación Extrajudicial y otros de similar naturaleza en los que la entidad sea parte. Demandar, denunciar, solicitar cualquier forma de medida cautelar y participar en cualquier diligencia, por el solo hecho de su designación, informando al Alcalde sobre su actuación. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa vigente, previa resolución autoritativa del titular de la entidad. Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la defensa de la Municipalidad. Emitir opinión técnico - legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> Ser peruano de nacimiento. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles. Título profesional en Derecho. Experiencia laboral no menor de cinco (5) años consecutivos y debidamente acreditados. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional. Gozar de reconocida idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

- g) No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- h) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones públicas.
- i) No tener procesos pendientes con el Estado a la fecha de su designación, salvo procesos por derecho propio.
- j) Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.
- k) Otras que señale norma expresa vigente.

ALTERNATIVA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIO GENERAL	EC
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Secretario General • Código: 02 • Clasificación: Empleado de Confianza (EC) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización, dirección, ejecución y apoyo de los servicios administrativos emanados del Concejo Municipal, el Alcalde, Comisiones de Regidores y Regidores. • Dirección, ejecución y control de la administración y uso del acervo documentario de la Municipalidad. • Dirección, supervisión, ejecución y control de la atención al ciudadano a través de la Plataforma Multifuncional de la entidad. • Supervisa la labor del personal. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia. Dirigir y supervisar el trámite de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Dirigir y supervisar la atención al ciudadano a través de la Plataforma Multifuncional de la entidad. Dirigir, supervisar y evaluar la gestión del Sistema de trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad. Asesorar, apoyar e informar al alcalde y al Concejo Municipal sobre aspectos administrativos. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano a su cargo. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller o estudios relacionados con el cargo.
- b) Capacitación especializada afines al área funcional.
- c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- d) Experiencia no menor de un (1) año en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
- e) Experiencia en administración y gestión pública.
- f) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- g) Otras que señale norma expresa vigente.

ALTERNATIVA

- a) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

CARGO	CLASIFICACIÓN
ASESOR	EC
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Asesor • Código: 02 • Clasificación: Empleado de Confianza (EC) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría, orientación y coordinación de actividades técnicas y político – sociales a la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de La Arena. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Formular alternativas en asuntos técnico, político y social a la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de La Arena. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos. Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas. Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección, presentando alternativas de solución, emitiendo proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad. Organizar y custodiar la documentación administrativa propia del cargo. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional universitario o grado académico de Bachiller o estudios relacionados con el cargo. Capacitación especializada afines al área funcional. Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. Experiencia no menor de dos (2) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado. Experiencia en administración y gestión pública. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DS
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Jefe del Órgano de Control Institucional • Código: 03 • Clasificación: Servidor Público – Directivo superior (SP-DS) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y dirección en el ejercicio del control gubernamental de la Municipalidad Distrital de La Arena, con la sujeción de los lineamientos y disposiciones que emite la Contraloría General de la República en dicha materia. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría. 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. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría. Verificar que el contenido del informe e 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. 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 Municipalidad. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
(Requisitos establecidos por la Contraloría General de la República)	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

- 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 colegiatura y habilitación por el Colegio profesional respectivo.
- c) Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El computo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
- d) 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. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- e) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- f) Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública en los últimos dos (2) años.
- g) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado del control gubernamental o del ejercicio de la función pública.
- h) No tener sanción vigente derivada de un procedimiento administrativo sancionados a cargo de la CGR.
- i) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe de OCI.
- j) No haberse dado término a la encargatura como Jefe de OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 7.1.7 y 7.2 de la Directiva de los Órganos de Control Institucional 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.
- k) No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (4) años
- l) Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

ALTERNATIVA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
EJECUTOR COACTIVO	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Ejecutor Coactivo • Código: 04 • Servidor Público – Ejecutivo (SP-EJ) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias. • Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria y no tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales. Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripción en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas al pago de la deuda tributaria y no tributaria. Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo. Disponer se trabaje la forma de embargo que sea necesaria para ejecutar la cobranza coactiva. Inscribir el embargo en el Registro Público u otro, según corresponda. Levantar la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación que así lo demande. Realizar seguimiento a las acciones de ejecución coactiva. Otras funciones que establezca la norma que dispone el procedimiento de ejecución coactiva. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. Título profesional en Derecho expedido o revalidado, conforme a ley. 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. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

g) Otras que señale norma expresa vigente.

ALTERNATIVA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
ARQUITECTO	SP-ES
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Arquitecto • Código: 05 • Servidor Público – Especialista (SP-ES) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura. • Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas. Elaborar y evaluar informes técnicos sobre arquitectura. Asesorar en el campo de la especialidad. Precalificar los expedientes para ser revisados por la comisión técnica calificadora. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional universitario en Arquitectura, colegiado y habilitado. Experiencia mínima de tres (3) años en la gestión pública. Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE GERENCIA - ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA - ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES 	SP-ES
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Asistente Administrativo Asistente de Gerencia Asistente en Servicios de Educación y Cultura Asistente en servicios Sociales • Código: 05 • Servidor Público – Especialista (SP-ES) 	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. • Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. b) Analizar expedientes y formular o emitir informes. c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. e) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario o bachiller que guarde relación con las funciones inherentes al cargo. b) Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional c) Experiencia mínima de dos (2) años en la gestión pública. d) Experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad. e) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. f) Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
AUDITOR I	SP-ES
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Auditor I • Código: 05 • Servidor Público – Especialista (SP-ES) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución y apoyo en la realización de los servicios de control posterior, simultaneo, servicios relacionados y actividades de apoyo, en concordancia con las normas legales vigentes y disposiciones de la Contraloría General de la República. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la estructuración de programas de auditoría. Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías. Efectuar los servicios de control posterior, simultaneo, servicios relacionados y actividades de apoyo. Conducir la organización, programación, verificación y comunicación de resultados de denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, de conformidad al Sistema Nacional de Atención de Denuncias. Elaborar informes técnicos adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional universitario que guarde relación con las funciones inherentes al cargo. Experiencia mínima de tres (3) años en la gestión pública. Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad. Capacitación especializada en el área. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
CAJERO	SP-ES
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Cajero • Código: 05 • Servidor Público – Especialista (SP-ES) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución y/o supervisión de las labores de contabilidad de fondos. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración del parte diario de fondos, así como, las actividades sobre consolidación de descuento de ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares. Mantener actualizada la contabilidad de fondos. Atender y controlar pagos por diversos conceptos. Firmar cheques y otros documentos valorados conjuntamente con la autoridad competente de la entidad, y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas. Llevar libros de caja, bancos y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de caja, elaborando cuadros estadísticos demostrativos. Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de bachiller o Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área. Experiencia mínima de dos (2) años en la gestión pública. Experiencia no menor de un (1) años en labores de la especialidad. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

CARGO	CLASIFICACIÓN
CONTADOR	SP-ES
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Contador • Código: 05 • Servidor Público – Especialista (SP-ES) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y supervisión de programas de contabilidad. • Actividades contables de mayor complejidad y responsabilidad. • Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> i) Coordinar programas del movimiento contable. j) Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos. k) Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable. l) Supervisar actividades de cuentas corrientes, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares. m) Controlar al personal analista y técnico del área. n) Evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales. o) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> h) Título universitario en Contabilidad, colegiado y habilitado. i) Experiencia mínima de tres (3) años en la gestión pública. j) Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad. k) Experiencia en conducción de personal. l) Capacitación especializada en el área. m) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. n) Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - COORDINADOR - COORDINADOR INFORMATICO ESPECIALIZADO - COORDINADOR DE ANUNCIOS Y ORNATO 	SP-ES
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Coordinador Coordinador Informático Especializado Coordinador de Anuncios y Ornato • Código: 05 • Servidor Público – Especialista (SP-ES) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de las actividades relacionadas a su cargo. • Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar 	
ACTIVIDADES TIPICAS	
<ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar las actividades relacionadas a su cargo y las acciones tendientes al mejor desarrollo de las actividades asignadas. b) Participar en la formulación y coordinación de los programas y actividades a cargo. c) Analizar y coordinar la aplicación de normas técnicas relativas a las actividades asignadas. d) Sistematizar la ejecución de la política a cargo, a nivel distrital, interinstitucional con entidades públicas y privadas. e) Supervisar y controlar las instalaciones a cargo del equipo asignado. f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MINIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> a) Título universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo. b) Experiencia mínima de dos (2) años en la gestión pública. c) Experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad. d) Experiencia en administración y gestión pública. e) Capacitación especializada en el área. f) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. g) Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ESPECIALISTA EN FINANZAS - ESPECIALISTA INGENIERO - ESPECIALISTA LEGAL - ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD - ESPECIALISTA TRIBUTARIO 	SP-ES
<p>IDENTIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Especialista Especialista Administrativo Especialista en Finanzas Especialista Ingeniero Especialista Legal Especialista en Contabilidad Especialista tributario • Código: 05 • Servidor Público – Especialista (SP-ES) 	
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades especializadas de apoyo en la Municipalidad. • Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar 	
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. d) Analizar expedientes y formular o emitir informes para la gerencia u oficina a la cual pertenece. e) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. f) Formular y coordinar programas, así como ejecutar actividades de la especialidad. g) Efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones de trabajo en temas especializados. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.
- b) Experiencia mínima de dos (2) años en la gestión pública.
- c) Experiencia no menor de un (1) años en labores de la especialidad.
- d) Capacitación especializada en el área.
- e) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- f) Otras que señale norma expresa vigente.

ALTERNATIVA



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
INGENIERO	SP-ES
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Ingeniero • Código: 05 • Servidor Público – Especialista (SP-ES) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades especializadas en una rama de la Ingeniería. • Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar proyectos y programas de ingeniería civil, entre otros. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos de obras. Participar en estudios de factibilidad de obras públicas del distrito de La Arena. Efectuar trabajos de investigación técnica dentro del área de su especialidad. Elaborar presupuestos de valoración, cotización de obras y equipos, así como las bases de procedimientos de convocatoria. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre proyectos y obras públicas, de conservación, de equipos y maquinarias. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional universitario en la especialidad requerida. Estudios de postgrado capacitación especializada afines al área funcional. Experiencia mínima de tres (3) años en la gestión pública. Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

CARGO	CLASIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO • TÉCNICO ADMINISTRATIVO • TÉCNICO EN ABOGACÍA • TÉCNICO EN BIBLIOTECA • TÉCNICO EN CONTABILIDAD • TÉCNICO EN INGENIERÍA • TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN • TÉCNICO DE VERIFICACIÓN CATASTRAL 	SP-ES
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Técnico <ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo Técnico en Abogacía Técnico en Biblioteca Técnico en Contabilidad Técnico en Ingeniería Técnico en Tributación Técnico de Verificación Catastral • Código: 05 • Servidor Público – Especialista (SP-ES) 	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades técnicas del área a su cargo. • Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a) Efectuar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas donde labora. c) Coordinar actividades administrativas sencillas. d) Elaborar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. e) Preparar información para estudios e investigaciones. f) Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo. g) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia mínima de dos (2) años en la gestión pública.
- c) Experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.
- d) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- e) Otras que señale norma expresa vigente.

ALTERNATIVA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR DE SERVICIOS I - ESPECIALISTA	SP-ES
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Trabajador de Servicios I • Código: 05 • Servidor Público – Especialista (SP-ES) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades manuales sencillas 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar labores de apoyo y/o mantenimiento. Realizar actividades básicas y mantener en buen estado los materiales y/o bienes asignados por la Municipalidad. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> Instrucción primaria completa. Experiencia en labores similares mínimo un (1) año. Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR DE SERVICIOS II - ESPECIALISTA	SP-ES
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Trabajador de Servicios II - ESPECIALISTA • Código: 05 • Servidor Público – Especialista (SP-ES) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta complejidad. • Supervisar las labores de los trabajadores de servicios I. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades por indicaciones directas en su área de trabajo. Efectuar labores de cierta complejidad que involucre actividades operativas e intelectuales. Verificar las tareas de los trabajadores de servicios I. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> Instrucción primaria completa. Experiencia en labores similares mínimo dos (2) años. Capacitación especializada en el área. Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR DE SERVICIOS III - ESPECIALISTA	SP-ES
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none">• Denominación: Trabajador de Servicios III - ESPECIALISTA• Código: 05• Servidor Público – Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none">• Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.• Supervisar las labores de los trabajadores de servicios I y II.	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none">Programar actividades diarias, semanales y/o mensuales de índole operativa.Coordinar acciones administrativas y/o operativas para el desempeño de sus funciones.Efectuar seguimiento de las acciones asignadas a los trabajadores de servicios I y II.Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none">Instrucción primaria completa.Experiencia en labores técnicas.Capacitación especializada en el área, mínimo tres (3) años.Otras que señale norma expresa vigente.	
ALTERNATIVA	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

CARGO	CLASIFICACIÓN
- AUXILIAR - AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	SP-AP
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Denominación: Auxiliar Auxiliar de Sistema Administrativo Código: 06 Servidor Público – Apoyo (SP-AP) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> e) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. f) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. g) Tramitar documentación y llevar el archivo correspondiente del área a cargo. h) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos i) Participar en análisis e investigaciones sencillas. j) Preparar informes sencillos, escribir cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de alguna norma establecida. k) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> e) Instrucción secundaria completa. f) Experiencia mínima de dos (2) años en la gestión pública. g) Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad. h) Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

CARGO	CLASIFICACIÓN
CONDUCTOR	SP-AP
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Conductor (Supervisor) • Código: 05 • Servidor Público – Apoyo (SP-AP) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducción y reparaciones de cierta complejidad de vehículos motorizados. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga. b) Transportar cargamento ligero o pesado. c) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. d) Gestionar el mantenimiento y reparación de mayor complejidad del vehículo a su cargo. e) Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico. f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Instrucción secundaria completa. b) Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda. c) Conocimiento y dominio de Reglas de Tránsito y transporte Público. d) Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz. e) Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
MECANICO AUTOMOTRIZ	SP-AP
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Mecánico Automotriz • Código: 06 • Servidor Público – Apoyo (SP-AP) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores, maquinaria y equipos mecánicos diversos. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipos mecánicos diversos. Ejecutar mantenimiento de vehículos, equipos y otros. Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno. Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas Participar en el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> Instrucción secundaria completa. Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad. Alguna experiencia en labores variadas de mecánica. Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
NOTIFICADOR	SP-AP
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Notificador • Código: 06 • Servidor Público – Apoyo (SP-AP) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades de traslado de documentos. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Trasladar documentos de la entidad de manera interna o externa. b) Custodiar los cargos de los documentos notificados. c) Ejecutar el proceso de notificación y entrega de documentos, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normativa vigente. d) Archivar documentos notificados. e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia mínima de dos (2) años en la gestión pública. c) Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad. d) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. e) Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA	SP-AP
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Secretaria • Código: 06 • Servidor Público – Apoyo (SP-AP) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del área al cual pertenece. b) Tomar dictado y tipear documentos variados. c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. e) Velar por la seguridad y conservación de documentos. f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título de secretaria o estudios relacionados con el cargo. b) Experiencia mínima de dos (2) años en la gestión pública. c) Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad. d) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. e) Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
POLICIA MUNICIPAL	SP-AP
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Policía Municipal • Código: 05 • Servidor Público – Apoyo (SP-AP) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades relacionadas al control del cumplimiento de las disposiciones vigentes. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras. b) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes en los establecimientos comerciales y/o de servicios. c) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta al superior. d) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Instrucción secundaria completa. b) Capacitación técnica en centro de instrucción especializado. c) Experiencia mínima de dos (2) años en la gestión pública. d) Experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad. e) Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • SERENO • SERENO SUPERVISOR • SERENO MOTORIZADO 	SP-AP
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Sereno Sereno Supervisor Sereno Motorizado • Código: 05 • Servidor Público – Apoyo (SP-AP) 	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad, garantizando su cumplimiento. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad. Vigilar el ornato público. Ejecutar operaciones de patrullaje, ya sea a pie o en vehículos motorizados. Elaborar informes y llevar registro de ocurrencias Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> Instrucción secundaria completa. Licenciado de las fuerzas armadas y/o Policía Nacional. Capacitación técnica en centro de instrucción especializado. Experiencia mínima de dos (2) años en la gestión pública. Experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad. Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR DE SERVICIOS I - APOYO	SP-AP
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none">• Denominación: Trabajador de Servicios I - APOYO• Código: 06• Servidor Público – Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none">• Ejecución de actividades manuales sencillas.	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ul style="list-style-type: none">a) Realizar labores de apoyo y/o mantenimiento.b) Ejecutar actividades básicas y mantener en buen estado los materiales y/o bienes asignados por la Municipalidad.c) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.	
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none">a) Instrucción primaria completa.b) Experiencia en labores técnicas, mínimo un (1) año.c) Otras que señale norma expresa vigente.	
ALTERNATIVA	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR DE SERVICIOS II - APOYO	SP-AP
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Trabajador de Servicios II - APOYO • Código: 06 • Servidor Público – Apoyo (SP-AP) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta complejidad. • Supervisar las labores de los trabajadores de servicios I. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades por indicaciones directas en su área de trabajo. Efectuar labores de cierta complejidad que involucre actividades operativas e intelectuales. Verificar las tareas de los trabajadores de servicios I. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> Instrucción primaria completa. Experiencia en labores técnicas, mínimo dos (2) años. Capacitación especializada en el área. Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR DE SERVICIOS III - APOYO	SP-AP
IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Trabajador de Servicios III - APOYO • Código: 06 • Servidor Público – Apoyo (SP-AP) 	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad. • Supervisar las labores de los trabajadores de servicios I y II. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Programar actividades diarias, semanales y/o mensuales de índole operativa. Coordinar acciones administrativas y/o operativas para el desempeño de sus funciones. Efectuar seguimiento de las acciones asignadas a los trabajadores de servicios I y II. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> Instrucción primaria completa. Experiencia en labores técnicas, mínimo tres (3) años. Capacitación especializada en el área. Experiencia en conducción de personal. Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA	