



Municipalidad de Jesús María

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 010-2021-MDJM

Jesús María, 14 de enero de 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA;

VISTOS: El Informe N° 013-2021-MDJM/GA/SRH de la Subgerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 006-2021-MDJM/GPPDI/SGPIMGP de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, el Memorando N° 012-2021-MDJM/GPPDI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Memorando N° 028-2021-MDJM/GA-SRH de la Subgerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 021-2021-MDJM/GAJRC de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, el Informe N° 031-2021-MDJM/GA-SRH de la Subgerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 004-2021-MDJM/GA, el Proveído N° 067-2021-MDJM/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194, reconoce a las municipalidades como órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo con el artículo II del Título Preliminar Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la autonomía que la Constitución reconoce a las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada el 30 de enero de 2002 en el diario oficial "El Peruano", dispone que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 1 del artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público N° 28175, publicada el 19 de febrero de 2004 en el diario oficial "El Peruano", clasifica al funcionario público como el empleado público 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;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó el nuevo régimen del servicio civil que tiene como finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presenten servicios de calidad a la ciudad, así como, promover el desarrollo de las personas que la integran; precisando en su Cuarta Disposición Complementaria, la creación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), como instrumento de gestión que reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP);

Que, la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, que aprueba las "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, establece las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE. Asimismo, en su Anexo 4 establece disposiciones para que las entidades que aún no inician el proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil, aprueben sus





Municipalidad de Jesús María

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 010-2021-MDJM

Cuadros para Asignación de Personal Provisionales (CAP), lo cual se realiza tomando en consideración el Clasificador de Cargos de la Entidad;

Que, la citada Directiva establece que el Clasificador de Cargos es un documento de gestión institucional de carácter temporal, que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos, elaborado sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (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;

Que, el Manual Normativo del Clasificador de Cargos, aprobado con Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP tiene como objetivo el ordenamiento nacional de los cargos y un diseño de perfiles de línea para los servidores de la administración, estableciendo los criterios de funcionalidad, responsabilidad y condiciones para definir los requisitos que debe ostentar un cargo de una unidad orgánica en la estructura organizativa;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 151-2016-MDJM del 28 de octubre de 2016 se aprobó el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Jesús María, documento que fue el precedente para incluir los cargos estructurales que fueron considerados en el Cuadro para Asignación de Personal provisional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado mediante Ordenanza N° 529-2017-MDJM publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 23 de agosto de 2017;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 066-2019-MDJM del 19 de febrero de 2019, se conformó la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil de la Municipalidad Distrital de Jesús María, iniciada la Etapa 1 Preparación de la Entidad conforme a los Lineamientos para el Tránsito de una Entidad Pública al Régimen del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 002-2020-MDJM del 16 de enero de 2020, se aprobó el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Jesús María, tomando como base el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado mediante Ordenanza N° 590-MDJM; norma que dispone la adecuación de los documentos de gestión municipal y además deroga las normas o disposiciones municipales que se opongan o contradigan la misma en materia de organización y funciones y competencias;

Que, mediante Ordenanza 623-MDJM del 14 de octubre de 2020 se modificó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado por Ordenanza N.° 590-MDJM, por motivo de haberse modificado su estructura orgánica;

Que, mediante Informe N° 013-2021/MDJMGA-SRH, complementado con Informe N° 031-2021-MDJM/GA/SRH, la Subgerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración, señala que la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Jesús María permitirá el inicio del ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de esta entidad, teniendo en consideración el ordenamiento nacional de cargos y el diseño de los perfiles requeridos por la Entidad en aplicación a la normatividad vigente, a fin de actualizar el Clasificador de Cargos y con ello poder elaborar una propuesta de Cuadro de Asignación de Personal Provisional,





Municipalidad de Jesús María

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 010-2021-MDJM

tomando como documento base el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica aprobado mediante Ordenanza aprobado mediante Ordenanza N° 590-MDJM, modificado por Ordenanza N° 623-MDJM;

Que, mediante Informe N° 006-2021-MDJM-GPPDI-SGPIMGP la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, con la conformidad de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, opina que la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos guarda coherencia y alineamiento con la estructura organizacional en el marco del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente;

Contando con el pronunciamiento favorable de la Subgerencia de Recursos Humanos, de la Gerencia de Administración, de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil; con la conformidad de la Gerencia Municipal; en uso de las facultades conferidas por los numerales 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Jesús María, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 002-2020-MDJM del 16 de enero de 2020.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, a la Subgerencia de Recursos Humanos y a las demás unidades orgánicas competentes de la municipalidad, el cumplimiento estricto de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución, incluido su Anexo, en el Portal Institucional de la Municipalidad: www.munijesusmaria.gob.pe.

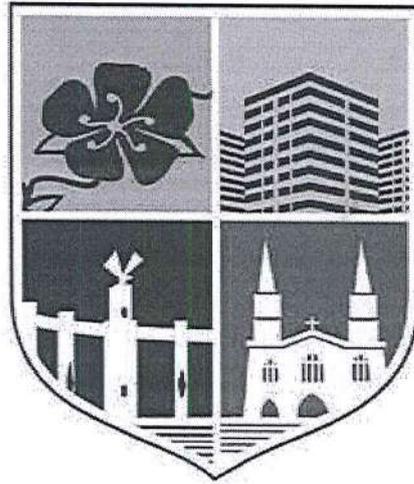
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JESÚS MARÍA

JUANA ROSA BERROCAL YNDIGOYEN
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JESÚS MARÍA

JORGE LUIS QUINTANA GARCÍA GODOS
ALCALDE



Municipalidad de **Jesús María**

CLASIFICADOR DE CARGOS

2021



CLASIFICADOR DE CARGOS

CONTENIDO

Pág.

I.	PRESENTACIÓN.....	03
II.	BASE LEGAL.....	04
III.	OBJETIVOS.....	04
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	05
V.	CRITERIOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	05
VI.	CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.....	06
VII.	CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES.....	07
VIII.	CODIFICACIÓN.....	08
IX.	CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES.....	10



CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de 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.

Mediante Ordenanza N° 590-MDJM, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 25 de julio de 2019, se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María; dispone la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal y deroga las normas o disposiciones municipales que se opongan o contradigan a lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal en materia de Organización, Funciones y Competencias.

La Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE ", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, establece las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.

El Clasificador de Cargos es un documento que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo que requiere una entidad acorde con sus funciones, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

A continuación, se presenta el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Jesús María, el cual contiene, entre otros, información relevante sobre la clase de cargos, actividades típicas y requisitos mínimos, de manera que se constituye en un instrumento regulador para un manejo ordenado, eficiente y eficaz de los recursos humanos, en correspondencia con las necesidades institucionales que coadyuven al logro de sus objetivos enmarcados en la normatividad vigente.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 2.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.3. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- 2.4. Ordenanza N° 590-MDJM que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María.
- 2.5. Ordenanza N° 623-MDJM que modifica el Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la Municipalidad Distrital de Jesús María.
- 2.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 2.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE".
- 2.8. Resolución de Alcaldía N° 002-2020-MDJM que aprueba el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, jerarquizándolos, distinguiéndolos y estableciendo sus requisitos mínimos, a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional.

3.2 Objetivos Específicos

- a. Proporcionar a la Alta Dirección y gerencias, información sobre los grupos ocupacionales, naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad de los cargos existentes en la institución a efecto de que adopten las medidas y acciones de personal, en el marco de sus competencias.
- b. Proporcionar al órgano responsable de la gestión de Recursos Humanos, información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- c. Racionalizar los cargos existentes en la institución para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1 **Cargo.-** Elemento básico de una organización, caracterizado por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- 4.2 **Clase de Cargo.-** Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se le asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- 4.3 **Función.-** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- 4.4 **Grupo Ocupacional.-** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- 4.5 **Cuadro de Cargos.-** Tabla demostrativa de la ubicación de los Cargos de la institución en los grupos de cargos establecidos.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

- 5.1 **Criterio Funcional.-** Determinado por los servicios que presta la Institución en función del interés público y lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5.2 **Criterio de Responsabilidad.-** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.
- 5.3 **Criterio de Condiciones Mínimas.-** En términos de formación académica, experiencia y habilidades, el establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

VI. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación del personal de la Municipalidad se ha realizado conforme a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; en ese sentido se ha clasificado al personal de la Municipalidad Distrital de Jesús María, conforme se indica:

6.1 **Funcionario Público (FP).**- El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas, pueden ser:

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

6.2 **Empleado de Confianza (EC).**- 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 de la entidad.

6.3 **Servidor Público (SP).**- El servidor público tiene la siguiente clasificación:

- Directivo Superior (SP-DS).- 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 (SP-EJ).- El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones, 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.
- Especialista (SP-ES).- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
- De Apoyo (SP-AP).- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

VII. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación de los cargos del personal de la Municipalidad Distrital de Jesús María se encuentra detallada en el Cuadro 1:

Cuadro 1: CLASE DE CARGO Y CÓDIGO EN RELACIÓN A LA CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO y Nº de CÓDIGO		
Funcionario Público	FP	Alcalde/sa	01	
		Gerente/a Municipal	02	
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a II	03	
		Asesor/a I	04	
		Gerente/a	05	
		Secretario/a General	06	
		Procurador/a Público Municipal	07	
		Subgerente/a	08	
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional	09
			Procurador/a Público Municipal Adjunto/a	10
	Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutor/a Coactivo I	11
	Especialista	SP-ES	Asistente/a Social I	12
			Auditor/a I	13
			Auxiliar Coactivo I	14
			Bibliotecario/a II	15
	De Apoyo	SP-AP	Agente Municipal I	16
			Almacenero/a I	17
			Auxiliar Administrativo/a I	18
			Auxiliar Contable I	19
			Chofer I	20
			Coordinador/a Vecinal I	21
			Inspector/a Municipal I	22
			Mensajero/a I	23
Recaudador/a II			24	
Secretaria/o III			25	
Secretaria/o II			26	
Secretario/a I			27	
Supervisor/a I			28	
Supervisor/a de Seguridad I	29			
Técnico/a Administrativo/a I	30			
Técnico/a en Abogacía I	31			
Trabajador/a de Servicios I	32			











CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

VIII. CODIFICACIÓN

Se indicará el código del cargo, el que tendrá como máximo ocho (8) dígitos, que permita identificar:

- 8.1 Código de Pliego de la Municipalidad Distrital de Jesús María: 13 (2 dígitos)
- 8.2 Código del Órgano: XX (2 dígitos)
- 8.3 Código de la Unidad Orgánica: Y (1 dígito)
- 8.4 Código de Clasificación del Personal del Empleo Público: Z (1 dígito)
- 8.5 Código del Número de Cargo: AA (2 dígitos)

Cuadro 2: DETALLE DEL CÓDIGO DE ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA

CÓDIGO ÓRGANO	CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA
01	0	Alcaldía
02	0	Gerencia Municipal
02	1	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
03	0	Órgano de Control Institucional
04	0	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil
05	0	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
05	1	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública
05	2	Subgerencia de Presupuesto
06	0	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
07	0	Procuraduría Pública Municipal
08	0	Secretaría General
08	1	Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo
08	2	Subgerencia de Cooperación Nacional e Internacional
09	0	Gerencia de Administración
09	1	Subgerencia de Logística
09	2	Subgerencia de Recursos Humanos
09	3	Subgerencia de Tesorería
09	4	Subgerencia de Contabilidad
09	5	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
10	0	Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano
10	1	Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
10	2	Subgerencia de Deporte, Juventud y Prevención de Drogas
11	0	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
11	1	Subgerencia de Servicios al Contribuyente
11	2	Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoría Coactiva
11	3	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
12	0	Gerencia de Desarrollo Urbano

**CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA**

12	1	Subgerencia de Obras Privadas y Planeamiento Urbano
12	2	Subgerencia de Control Urbano y Catastro
13	0	Gerencia de Sostenibilidad y Servicios a la Ciudad
13	1	Subgerencia de Parques, Jardines y Limpieza Pública
13	2	Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano
14	0	Gerencia de Seguridad Ciudadana
14	1	Subgerencia de Serenazgo
15	0	Gerencia de Fiscalización
15	1	Subgerencia de Operaciones y Control de Sanciones
15	2	Subgerencia de Transporte y Vialidad
16	0	Gerencia de Desarrollo Económico Local
16	1	Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización
16	2	Subgerencia de Sanidad



Cuadro 3: DETALLE DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

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



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

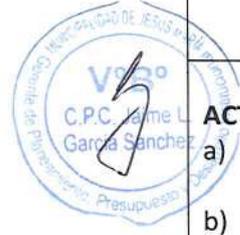
IX. CLASES DE CARGOS

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
01	ALCALDE/SA	Funcionario Público - FP
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>a) Autoridad de elección popular directa y universal. b) Representante legal de la Municipalidad y máxima autoridad administrativa; por lo tanto es quien jefatura el gobierno local.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones de Concejo Municipal. b) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos, suscribir y ejecutar los acuerdos y actas del Concejo Municipal; así como las ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía. c) Dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las Leyes y Ordenanzas. d) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. e) Las demás que señala la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Ser elegido en votación universal y secreta. b) Los establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normativa competente.</p>		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
02	GERENTE/A MUNICIPAL	Funcionario Público - FP
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>a) Planear, organizar, integrar, supervisar, dirigir y controlar las actividades de los servicios municipales y actividades administrativas de la Municipalidad, así como de las disposiciones impartidas por la Alcaldía.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a las funciones y atribuciones encargadas o delegadas.</p> <p>b) Supervisar el planeamiento, organización, integración, coordinación y evaluación de las actividades y proyectos de los órganos a su cargo en concordancia con las políticas de gestión establecidas y las disposiciones impartidas por la Alcaldía.</p> <p>c) Analizar los indicadores de impacto y los logros obtenidos en las actividades y proyectos que realizan las áreas y proponer acciones para su fortalecimiento.</p> <p>d) Disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa, financiera y técnica de la Municipalidad con sujeción a las normas y directivas vigentes.</p> <p>e) Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, cuando corresponden a su ámbito funcional de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.</p> <p>f) Emitir actos administrativos que sean de su competencia.</p> <p>g) Formular directivas según sus competencias y supervisar su cumplimiento.</p> <p>h) Informar al Alcalde y al Concejo Municipal, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal.</p> <p>i) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller con estudios de especialización.</p> <p>b) Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>c) Experiencia específica no menor de tres (03) años en cargos directivos y/o similares.</p> <p>d) Capacitación en la Administración pública.</p> <p>e) Capacidad para actuar y tomar decisiones.</p>		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
03	ASESOR/A II	Empleado de Confianza - EC
NATURALEZA DE LA CLASE		
a) Asesora y coordina actividades técnicas y políticas a la Alta Dirección.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Formular alternativas en asuntos técnicos, políticos y sociales a la Alta Dirección.		
b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo de actividades y/o programas diversos.		
c) Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección.		
d) Participar en la formulación de políticas internas de la municipalidad.		
e) Organiza y custodia la documentación e información propias al cargo.		
f) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
a) Título universitario relacionado con la especialidad o grado académico de Bachiller o estudios relacionados al cargo. Experiencia mínima de tres (3) años en la administración pública.		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
04	ASESOR/A I	Empleado de Confianza - EC
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>a) Asesora y coordina actividades técnico administrativas y/o políticas a la Alta Dirección y funcionarios de alto nivel.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Formular alternativas en asuntos técnicos, políticos y sociales a la Alta Dirección.</p> <p>b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo de actividades y/o programas diversos.</p> <p>c) Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección.</p> <p>d) Participar en la formulación de políticas internas de la municipalidad.</p> <p>e) Organiza y custodia la documentación e información propias al cargo.</p> <p>f) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Estudios universitarios relacionados con la especialidad o grado académico de Bachiller o estudios relacionados al cargo.</p> <p>b) Experiencia mínima de dos (2) años en la administración pública.</p>		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
05	GERENTE/A	Empleado de Confianza - EC
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>a) Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades y programas de las unidades y programas dependientes de ser el caso.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su personal y/o unidades orgánicas de la dependencia.</p> <p>b) Proponer políticas, planes y programas institucionales relacionados al área funcional.</p> <p>c) Participar en la planificación y evaluación de actividades propias del área y de las unidades orgánicas de la dependencia de ser el caso.</p> <p>d) Formular directivas según sus competencias y supervisar su cumplimiento.</p> <p>e) Elaborar informes estadísticos de las actividades realizadas y de las áreas funcionales a su cargo.</p> <p>f) Proponer nomas y procedimientos que agilicen la atención documentaria en temas de su competencia.</p> <p>g) Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección en temas de su competencia.</p> <p>h) Disponer medidas de control y supervisión en temas inherentes a su competencia.</p> <p>i) Elaborar, revisar y emitir opinión en los convenios y contratos que le sean puestos a consideración y de interés de la Municipalidad, manteniendo un archivo de los mismos.</p> <p>j) Sistematizar y concordar las normas municipales con las distintas disposiciones legales vigentes vinculadas a cada órgano.</p> <p>k) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.</p> <p>l) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina evitando a su vez la infidencia.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Título Profesional Universitario o Bachiller o experiencia en cargos afines. Experiencia general no menos de tres (3) años en sector público y/o privado. Experiencia específica en cargos directivos y/o similares.</p> <p>a) Capacidad para actuar y tomar decisiones.</p> <p>e) Otras que señale la norma expresa vigente según corresponda. En el caso específico de Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil necesariamente deberá contar con título de Abogado, encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.</p>		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
o6	PROCURADOR/A PÚBLICO MUNICIPAL	Servidor Público Directivo Superior – SP-DS
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>a) Conduce y ejecuta las acciones de defensa que garanticen los intereses de la Municipalidad de Jesús María, conforme a Ley.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Concurrir a las diligencias policiales y judiciales.</p> <p>b) Brindar la manifestación policial preventiva a que hubiera lugar.</p> <p>c) Ejercer las facultades generales y especiales de los artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil.</p> <p>d) Representar y ejercer los derechos de la municipalidad ante autoridades judiciales.</p> <p>e) Ampliar y/o modificar demandas.</p> <p>f) Delegar representación para intervenir en los procesos judiciales, mediante escritos simples a los abogados que laboren en la Procuraduría Pública Municipal, de ser el caso.</p> <p>g) Asesorar a el/la Alcalde/sa y al Concejo en asuntos de su competencia.</p> <p>h) Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.</p> <p>i) Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su oficina evitando a su vez la infidencia.</p> <p>j) Demás atribuciones establecidas en el Artículo 23º del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Los contemplados en el artículo 18º del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</p>		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
07	SECRETARIO/A GENERAL	Empleado de Confianza - EC
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>a) Conduce los actos emanados del Concejo Municipal, contenidos en Ordenanzas, Resoluciones y otros de acuerdo a la normativa establecida por Ley; así como controlar la administración, uso y custodia del acervo documentario.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Asistir y registrar el desarrollo de las Sesiones de Concejo Municipal Ordinarias y Extraordinarias.</p> <p>b) Dar fe de los actos del Concejo y normas emitidas por Alcaldía; así como suscribir las Sesiones de Concejo conjuntamente con el Alcalde.</p> <p>c) Informar oportunamente a los órganos de la municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que tome el Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones.</p> <p>d) Elaborar proyectos de acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos, Ordenanzas y todos aquellos documentos emanados por el Concejo en estricta conformidad a la normativa legal vigente.</p> <p>e) Llevar los correspondientes libros de registros debidamente legalizados, de las Resoluciones, Decretos de Alcaldía y demás disposiciones municipales.</p> <p>f) Preparar la agenda y las citaciones de regidores para las Sesiones de Concejo Ordinarias y Extraordinarias según las indicaciones del Despacho de Alcaldía.</p> <p>g) Disponer la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" de las Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y otros que el Alcalde y/o el Concejo requieran, conforme a la normativa vigente.</p> <p>h) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de trámite documentario de la Municipalidad.</p> <p>i) Preparar el Plan de Trabajo Anual y/o documento de similar naturaleza de la Secretaría General para su incorporación en el Plan Operativo Institucional (POI) Anual.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller con estudios de especialización. Experiencia general no menor de cinco (5) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica no menor de tres (03) años en cargos directivos y/o similares. Capacitación en Administración Pública.</p>		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
08	SUBGERENTE/A	Empleado de Confianza - EC
NATURALEZA DE LA CLASE		
a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del área y del personal a su cargo.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Programar y dirigir la ejecución de actividades administrativas o de prestación de servicios públicos correspondiente al área funcional.		
b) Conducir y coordinar el desarrollo de las políticas establecidas en la entidad y del sistema administrativo según corresponda.		
c) Ejecutar el Plan Operativo Institucional así como su evaluación y proponer sus modificaciones en coordinación con la Gerencia.		
d) Elaborar informes, sistematizar sus resultados y desarrollar las estadísticas de los mismos.		
e) Proponer normas y procedimientos que agilicen y optimicen los procesos y recursos de la subgerencia.		
f) Hacer cumplir las medidas de control impartidas por la gerencia.		
g) Elaborar informes técnicos y refrendarlos según su competencia debidamente coordinada con la Gerencia.		
h) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
Título Profesional Universitario o Bachiller o experiencia en Administración Pública.		
Experiencia no menor de dos (02) años en la Administración Pública.		
Otras que señale la norma expresa vigente según corresponda. En el caso particular del Subgerente de Contabilidad deberá contar con título de Contador, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
09	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Servidor Público Directivo Superior – SP-DS
NATURALEZA DE LA CLASE		
a) Planificación, dirección y evaluación del Sistema de Control en la Municipalidad.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las requeridas por el/la Titular de la Entidad.		
b) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos e instrumentos de control interno.		
c) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a el/la Titular de la Municipalidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.		
d) Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma.		
e) Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, cuando corresponden a su ámbito funcional, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.		
f) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.		
g) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República. Asimismo la de brindar apoyo a las Comisiones que designe.		
h) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.		
i) Otras establecidas en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL Directiva de los Órganos de Control Institucional y sus modificatorias.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
a) Los establecidos en las normas de la Contraloría General de la República		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
10	PROCURADOR/A PÚBLICO MUNICIPAL ADJUNTO/A	Servidor Público Directivo Superior – SP-DS
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>a) Conduce y ejecuta las acciones de defensa que garanticen los intereses de la Municipalidad de Jesús María, conforme a Ley y ejercer la representación de el/la Procurador/a Público Municipal en ausencia de éste/a.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Concurrir a las diligencias policiales y judiciales. b) Brindar la manifestación policial preventiva a que hubiera lugar. c) Ejercer las facultades generales y especiales de los artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil. d) Representar y ejercer los derechos de la municipalidad ante autoridades judiciales. e) Ampliar y/o modificar demandas. f) Proponer y expedir en los casos que se le delegue, normas de carácter administrativo. g) Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. h) Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su oficina evitando a su vez la infidencia. i) Demás atribuciones establecidas en el Artículo 23º del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Los contemplados en el artículo 18º del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</p>		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
11	EJECUTOR/A COACTIVO I	Servidor Público Ejecutivo – SP-EJ
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>a) Planeamiento, dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas a la cobranza coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias así como supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Ejecutar las acciones de coerción para el cobro de las obligaciones tributarias que sea exigible de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.</p> <p>b) Conducir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades inherentes a la Cobranza Coactiva, esto es, la recuperación de deudas.</p> <p>c) Emitir directivas y plantear las estrategias necesarias para incrementar los niveles de recaudación correspondientes.</p> <p>d) Revisión y suscripción de las Resoluciones de toda índole de Ejecución Coactiva, revisión y rúbrica de las liquidaciones de la deuda en cobranza por notificación.</p> <p>e) Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias para el pago de la deuda tributaria.</p> <p>f) Emitir informes, memorandos, oficios y otros análogos.</p> <p>g) Disponer la actualización de las estadísticas del área de Cobranza Coactiva.</p> <p>h) Disponer la forma de embargo que sea necesario para ejecutar la cobranza coactiva.</p> <p>i) Inscribir el embargo en el registro público u otro según corresponda.</p> <p>j) Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada u existiera otro motivo.</p> <p>k) Delegar a el/la Auxiliar Coactivo I algunas de las atribuciones que no sean privativas a su función.</p> <p>l) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.</p> <p>m) Conocer todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Tener título de Abogado debidamente colegiado.</p> <p>b) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública.</p> <p>c) Experiencia en Derecho Administrativo y/o tributario de tres (03) años.</p> <p>d) Conocimiento de herramientas ofimáticas.</p> <p>e) Otros contemplados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva vigente.</p>		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
12	ASISTENTE/A SOCIAL I	Servidor/a Público Especialista – SP-ES
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>a) Ejecución de actividades especializadas referentes a su área.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Velar por el aspecto socio económico y condición social de los vecinos del distrito, en especial aquellos considerados dentro de los grupos vulnerables del distrito.</p> <p>b) Formular planes de seguimiento y control de la población del distrito, en especial aquellos considerados dentro de los grupos vulnerables.</p> <p>c) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la ejecución de programas de Bienestar Social en el distrito.</p> <p>d) Emitir informes periódicos sobre los resultados del desarrollo de sus actividades de proyección social.</p> <p>e) Coordinar con su superior inmediato para coadyuvar a la consecución de los objetivos de su unidad orgánica.</p> <p>f) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.</p> <p>g) Otras actividades que disponga el/la jefe/a inmediato.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Asistente/a Social o Trabajador/a Social. Experiencia en administración pública. Conocimientos básicos de computación.</p>		



**CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA**

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
13	AUDITOR/A I	Servidor/a Público Especialista – SP-ES
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>a) Ejecución de actividades de auditoría gubernamental y control en concordancia con las normas legales vigentes y disposiciones de la Contraloría General de la República.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Participar en la programación de actividades de auditoría. b) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías. c) Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas. d) Participar en el estudio y evaluación de pruebas y descargo presentado por los órganos auditados. e) Elaborar informes técnicos, adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas. f) Mantener actualizado el archivo técnico del área. g) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Título profesional universitario relacionado al cargo. b) Experiencia mínima de tres (03) años relacionados con la especialidad. c) Capacitación especializada en el área. d) Otras que señale la norma expresa vigente. e) Gerente Municipal</p>		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
14	AUXILIAR COACTIVO I	Servidor Público Ejecutivo – SP-EJ
NATURALEZA DE LA CLASE		
a) Ejecución de actividades de cobranzas coactivas o ejecución forzada por mandato de el/la Ejecutor/a Coactivo.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.		
b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.		
c) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y documentos que lo ameriten.		
d) Emitir informes pertinentes.		
e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el/la Ejecutor/a Coactivo las Resoluciones de Ejecución Coactiva.		
f) Elaborar los proyectos de resoluciones de toda índole que se originen en cada uno de los expedientes.		
g) Practicar la liquidación de la deuda en cada pago efectuado por el/la obligado/a.		
h) Realizar la actualización de la deuda en cobranza, efectuando el cálculo de intereses, costos y gastos para determinar el monto a ejecutar en la medida cautelar.		
i) Llevar a cabo las diligencias ordenadas por el/la Ejecutor/a Coactivo.		
j) Realizar las diligencias de toma de dicho en las diferentes entidades bancarias, financiera y de terceros en los que el/la obligado/a tenga bienes, fondos y/o valores.		
k) Recabar de las entidades bancarias y financieras los Certificados de Consignación y/o cheques de gerencia, provenientes de las Medidas Cautelares ordenadas y suscribir el Acta correspondiente.		
l) Dar fe de los actos y documentos en los que interviene dentro del ejercicio de sus funciones.		
m) Emitir informes mensuales o cuando lo solicite el/la Ejecutor/a Coactivo, respecto a los montos recaudados.		
n) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.		
o) Conocer todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
a) Título Universitario relacionado a sus funciones.		
b) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública.		
c) Experiencia mínima de dos (02) años en actividades similares.		
d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.		
e) Otros contemplados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva vigente.		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
15	BIBLIOTECARIO/A II	Servidor/a Público Especialista – SP-ES
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>a) Coordinación y control de actividades profesionales de Bibliotecología. b) Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro de material de lectura que ingresa a la Biblioteca. b) Controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y métodos científicos. c) Programar y ejecutar diversas normas de procesamiento técnico del material bibliográfico y documental. d) Proponer normas y directivas que tiendan a cuidar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca. e) Efectuar inventarios periódicos de todo el material bibliográfico existente en la Biblioteca. f) Informar y orientar al público sobre los procedimientos a seguir para el requerimiento y uso de los libros de la Biblioteca. g) Propiciar una campaña de puertas abiertas de fomento a la lectura dirigida a la niñez y juventud. h) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Título Profesional Universitario en Bibliotecología, Educación o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad. Habilidad para trabajar en equipo. c) Conocimiento de sistemas informáticos. d) Experiencia no menor a un (01) año en labores similares.</p>		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
16	AGENTE MUNICIPAL I	Servidor/a Público De Apoyo – SP-AP
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>a) Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la entidad, garantizando su cumplimiento.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Ejecutar rondas de vigilancia y requisas de armas contundentes (punzocortante, alucinógenos, etc.) en la jurisdicción.</p> <p>b) Revisar y controlar a las visitas y/o personas ajenas, así como los materiales y equipos que ingresan y salen de la entidad.</p> <p>c) Velar por la integridad física de los vecinos del Distrito.</p> <p>d) Elaborar partes diarios de las actividades efectuadas.</p> <p>e) Coordinar y prestar auxilio inmediato requerido por los vecinos.</p> <p>f) Participar y prestar seguridad en las actividades institucionales.</p> <p>g) Velar por las buenas costumbres y conducta de los ciudadanos que residen o transitan por la jurisdicción.</p> <p>h) Participar en operativos a fin de erradicar la delincuencia.</p> <p>i) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Secundaria completa.</p> <p>b) Acreditación en cursos de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, primeros auxilios y manejo de personal.</p> <p>c) Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares.</p>		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
17	ALMACENERO/A I	Servidor/a Público De Apoyo – SP-AP
NATURALEZA DE LA CLASE		
a) Ejecución de actividades relacionadas a la recepción, custodia, registro y distribución de materiales diversos.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Entregar los materiales almacenados según los requerimientos de las unidades orgánicas.		
b) Llevar un registro de los materiales recepcionados.		
c) Administrar los materiales a su custodia así como procurar su buen almacenamiento.		
d) Llevar el registro de las Pecosas (Pedido de Comprobante de Salida) debidamente firmadas.		
e) Ejecutar y verificar la actualización de registros documentarios.		
f) Coordinar actividades administrativas sencillas.		
g) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
a) Estudios secundarios completos.		
b) Capacitación técnica en el área.		
c) Experiencia no menor de un (01) año en la administración pública.		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A I	Servidor/a Público De Apoyo – SP-AP
NATURALEZA DE LA CLASE		
a) Ejecución de actividades de apoyo a la oficina.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.		
b) Tener criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de el/la jefe/a inmediato/a.		
c) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe/a inmediato/a mediante los reportes respectivos.		
d) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.		
e) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
a) Título Técnico o secundaria completa.		
b) Experiencia no menor de un (01) año en la administración pública.		
c) Conocimiento intermedio de ofimática.		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
19	AUXILIAR CONTABLE I	Servidor/a Público De Apoyo – SP-AP
NATURALEZA DE LA CLASE		
a) Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones contables.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Recibir, revisar y registrar documentos de operaciones contables.		
b) Confrontar planillas de pago, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.		
c) Intervenir en la elaboración de los partes diarios de área de fondos, bienes y presupuesto, de ser el caso.		
d) Chequear planillas de pagos, cuadro de estados financieros, presupuestos y similares.		
e) Colaborar en la ejecución de inventarios patrimoniales.		
f) Archivar la documentación contable.		
g) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
a) Estudios de contabilidad. Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
20	CHOFER I	Servidor/a Público De Apoyo – SP-AP
NATURALEZA DE LA CLASE		
a) Ejecución de actividades de apoyo.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos designados a su unidad orgánica.		
b) Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.		
c) Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho formato.		
d) Cumplir con el llenado de formatos que sirvan para el control de la/s unidad/es a su cargo.		
e) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.		
f) Otras actividades que disponga el/la jefe/a inmediato/a.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
a) Chofer profesional, con licencia de conducir.		
b) Conducta honesta, proactiva, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia no menor de un (01) año.		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
21	COORDINADOR/A VECINAL I	Servidor/a Público De Apoyo – SP-AP
NATURALEZA DE LA CLASE		
a) Coordinar las acciones programadas entre los promotores y las juntas vecinales.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Coordinar la elaboración de programas de seguridad de las juntas vecinales.		
b) Asesorar la ejecución de los programas de seguridad de las juntas vecinales.		
c) Supervisar la labor de seguridad en las distintas zonas del distrito.		
d) Asesorar en la integración de los vecinos con las actividades de seguridad de la Municipalidad.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
a) Estudios técnicos o de Instituto Superior mínimo de un (01) año, relacionados o afines al puesto.		
b) Manejo de relaciones humanas interpersonales y empatía con los vecinos.		
c) Sentido de laboriosidad para el puesto, para los fines institucionales.		
d) Buen manejo del trabajo bajo presión.		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
22	INSPECTOR/A MUNICIPAL I	Servidor/a Público De Apoyo – SP-AP
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>a) Ejecución de tareas relacionadas con la vigilancia y control en el cumplimiento de las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y toda norma municipal que regule la convivencia en el distrito de Jesús María efectuando las notificaciones de ser el caso.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Fiscalizar, verificar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Gobierno Local.</p> <p>b) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.</p> <p>c) Preparar información técnica y elaborar cuadros estadísticos para los procesos investigatorios.</p> <p>d) Realizar acciones de fiscalización y control de acuerdo a las indicaciones.</p> <p>e) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.</p> <p>f) Apoyar las campañas de fiscalización, así como la clausura de locales o embargos por aplicación a las normas municipales.</p> <p>g) Controlar las autorizaciones en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de los dispositivos que autorizan las demoliciones.</p> <p>Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Secundaria completa.</p> <p>b) Experiencia no menor de dos (02) años en puesto o similares.</p> <p>c) Acreditar capacitación en la materia.</p>		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
23	MENSAJERO/A I	Servidor/a Público De Apoyo – SP-AP
NATURALEZA DE LA CLASE		
a) Ejecución de actividades relacionadas a la clasificación y distribución de documentos.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende externas e internas y recabar el cargo correspondiente.		
b) Ejecutar y verificar la actualización de registros documentarios.		
c) Coordinar actividades administrativas sencillas.		
d) Registrar e informar respecto a las comisiones de servicios encomendadas y sus resultados.		
e) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
a) Secundaria completa.		
b) Capacitación técnica en el área.		
c) Experiencia no menor de un (01) año en la Administración Pública.		



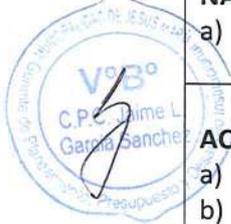
CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
24	RECAUDADOR/A II	Servidor/a Público De Apoyo – SP-AP
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>a) Ejecución de actividades relacionadas con la cobranza de recursos que constituyen rentas institucionales.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Ejecutar la recaudación de arbitrios, sisas, tasa y otros gravámenes. b) Ejecutar la recaudación de giros fijos y menores. c) Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo. d) Formular el parte diario con la cobranza efectuada y entregar a Tesorería la recaudación de acuerdo a períodos prefijados. e) Elabora resúmenes mensuales del estado de la cobranza. f) Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas. g) Atender al público en asuntos de su competencia. h) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Secundaria completa. b) Capacitación técnica en el área. c) Experiencia en labores de recaudación.</p>		
<p>ALTERNATIVA</p> <p>No aplica.</p>		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
25	SECRETARIA/O III	Servidor/a Público De Apoyo – SP-AP
NATURALEZA DE LA CLASE		
a) Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.		
b) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.		
c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.		
d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.		
e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.		
f) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
a) Título en Secretariado Ejecutivo.		
b) Experiencia en labores administrativas de oficina.		
c) Capacitación en ofimática.		
d) Experiencia no menor de tres (03) años en entidades públicas y en cargos similares.		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
26	SECRETARIA/O II	Servidor/a Público De Apoyo – SP-AP
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>a) Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. c) Tomar dictado en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados. d) Coordinar reuniones y concertar citas. e) Llevar el archivo de documentación clasificada. f) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. h) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Título de secretaria. b) Curso intermedio de informática. c) Experiencia no menor a dos (02) años en entidades públicas en labores similares.</p>		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
27	SECRETARIA/O I	Servidor/a Público De Apoyo – SP-AP
NATURALEZA DE LA CLASE		
a) Ejecución de actividades básicas de apoyo secretarial.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.		
b) Tomar dictado y digitar 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) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
a) Estudios de secretariado.		
b) Experiencia en labores de oficina.		
Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas en cargos similares.		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
28	SUPERVISOR/A I	Servidor/a Público De Apoyo – SP-AP
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>a) Supervisar la ejecución del plan ambiental, estudio y/o investigación en actividades ambientales del distrito.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Realizar inspecciones oculares del medio ambiente y saneamiento ambiental. b) Participar en el seguimiento y evaluación de los proyectos ambientales en ejecución. c) Supervisar el aspecto ambiental de las actividades que conllevan trabajos de construcción. d) Brindar asesoramiento y capacitación en aspectos ambientales. e) Preparar informes diarios sobre las actividades realizadas. f) Fomentar el desarrollo de una conciencia ambiental en la población. g) Elegir el cumplimiento de las disposiciones relativas en materia de medio ambiente y saneamiento ambiental. h) Disponer las medidas que fueran necesarias para garantizar la protección del medio ambiente. i) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Estudios técnicos concluidos relacionados con la especialidad. b) Habilidad para trabajar en equipo y conducción de personal. c) Conducta responsable, honesta y proactiva. d) Experiencia no menor aun (01) año en el sector público.</p>		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
29	SUPERVISOR/A DE SEGURIDAD I	Servidor/a Público De Apoyo – SP-AP
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>a) Supervisar las actividades del personal de Serenazgo, para brindar seguridad a los vecinos del Distrito de Jesús María.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Supervisar al personal operativo de Serenazgo, en los lugares asignados según la programación.</p> <p>b) Programar el servicio en las diferentes zonas de la jurisdicción.</p> <p>c) Informar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, de los sucesos más importantes y urgentes que se presenten durante su servicio.</p> <p>d) Apoyar al personal operativo en algún tipo de accidentes que sufran como consecuencia del cumplimiento de sus funciones.</p> <p>e) Preparar informes diarios sobre las actividades realizadas.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Secundaria completa.</p> <p>b) Manejo de personal.</p> <p>c) Habilidad para trabajo en equipo y conducción de personal.</p> <p>d) Conducta responsable, honesta, proactiva y bajo presión.</p> <p>e) Experiencia como supervisor no menor a un (01) año en el Sector Público o Privado, en materia de Seguridad Ciudadana o Seguridad de Vigilancia Privada.</p>		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
30	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A I	Servidor/a Público De Apoyo – SP-AP
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>a) Ejecución de actividades de apoyo administrativo.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>b) Coordinar actividades administrativas sencillas.</p> <p>c) Emitir informes preliminares sobre temas encargados.</p> <p>d) Recopilar y preparar información para informes.</p> <p>e) Apoyar acciones de comunicación, información para las áreas respectivas.</p> <p>f) Coordinar la evaluación del Plan Operativo del área.</p> <p>g) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Estudios técnicos relacionados a las funciones del área.</p> <p>b) Manejo de paquetes informáticos.</p> <p>c) Experiencia mínima de un (01) año en la administración pública.</p>		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
31	TÉCNICO/A EN ABOGACÍA I	Servidor/a Público De Apoyo – SP-AP
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>a) Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Elaboración de informes sobre asuntos correspondientes a la Gerencia. b) Elaboración de cartas de respuesta sobre solicitudes formuladas a la Gerencia. c) Evaluación de Recursos de Reconsideración interpuestos contra Resoluciones de todas las Subgerencias. d) Evaluación de Recursos de Apelación interpuestos contra Resoluciones de todas las Subgerencias. e) Elaboración de Proyectos de Resoluciones de Gerencia. f) Elaboración de respuesta a documentos formulados por otras entidades públicas. g) Elaboración de Resoluciones sobre Licencia de Funcionamiento y Autorizaciones de Elementos de Publicidad Exterior, Cese de Actividades, Autorización de Banderolas y Autorización de Uso de Retiro Municipal. h) Evaluación de Convenios cuya supervisión corresponde a la Gerencia y Subgerencias. i) Elaboración de proyectos de normas municipales. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Especialización en Gestión Pública. c) Conocimiento de sistemas informáticos. d) Experiencia no menor a cinco (05) años en el sector público.</p>		



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CÓDIGO	CARGO	CLASIFICACIÓN
32	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS I	Servidor/a Público De Apoyo – SP-AP
NATURALEZA DE LA CLASE		
a) Ejecución de actividades manuales sencillas.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Realizar actividades de apoyo y mantenimiento.		
b) Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.		
c) Operar motores o maquinarias de manejo sencillo.		
d) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.		
e) Otras actividades que disponga el/la jefe/a inmediato/a.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
a) Instrucción primaria completa.		
b) Licencia de conducir de ser el caso.		

