

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Calca - Cusco - Perú
Ley N° 11693 03-01-52



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 026 – 2026 – A – MDL/C.

Lamay, 18 de febrero del 2026.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY PROVINCIA DE CALCA – CUSCO.



VISTO: Opinión Legal N° 006-2026-OAL/MDL/C, de fecha 23 de enero del 2026, Informe N° 0187-2025-PPTO-MDL/C/JJAH, de fecha 24 de diciembre del 2025, Informe Técnico N° 003-2025-RRHH-YFS-MDL, de fecha 22 de diciembre del 2025, **sobre Manual de Clasificador de Cargos - MCC, y;**

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, señala que "*Las municipalidades provinciales y distritales son Órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)*"; lo que debe ser concordado con lo dispuesto por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades que especifica que: "*Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia*". En ese sentido la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el inciso 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que es atribución del alcalde "Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas", concordante con el artículo 43° de la misma norma que señala que: "Las resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven asuntos de carácter administrativo";

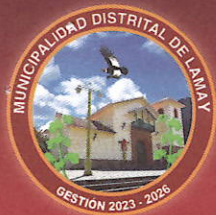
Que, la ley de Servicio Civil, Ley N° 30057, en su artículo 6° señala que, las oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, teniendo entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad, supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, así como gestionar los perfiles de los puestos;

Que, del referido documento de gestión, de acuerdo con los lineamientos previstos en el numeral 5.1. de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, que tiene alcance según disposiciones en el literal, c). Manual de Clasificador de Cargos: Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

Asimismo, el Manual de Clasificador de Cargos, es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas que forman parte del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado por Ordenanza Municipal N° 11-2025-MDL/C, de fecha 15 de setiembre del 2025, de la Municipalidad Distrital de Lamay;

LEY N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción que establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función, considerados en el MCC;

Que a través del Informe Técnico N° 003-2025-RRHH-YFS-MDL, de fecha 22 de diciembre del 2025, la Oficina de Recursos Humanos emite informe técnico, respecto al proyecto de Manual de Clasificador de Cargos -MCC, tomando en consideración la Carta N° 012-YAVT-2025, ingresado con expediente administrativo N° 4154, de fecha 16 diciembre del 2025, sobre proyecto de MCC, CAP Y PAP, en su condición de consultor, quien señala haber cumplido con la elaboración de los instrumentos de Gestión de Recursos Humanos y es importante que la entidad prosiga con los tramites que correspondan; en ese sentido la Oficina de Recursos concluye que, se han cumplido con los procedimientos que señala el marco normativo legal vigente por lo que solicita su aprobación;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Calca - Cusco - Perú
Ley N° 11693 03-01-52



Que a través del Informe N°0187-2025-PPTO-MDL/C/JJAH, de fecha 24 de diciembre del 2025, el Jefe de la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto remite informe técnico de los instrumentos de Gestión y concluye, que estando dentro del marco de sus competencias comunica seguir con el proceso regular en el marco de la Directiva establecidas por SERVIR, para el proceso de aprobación de los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Lamay;

Que, mediante Opinión Legal N° 006-2026-OAL/MDL/C, de fecha 23 de enero del 2026, el Asesor Legal en merito a los documentos que contiene y en el marco de las normativas vigentes y la evaluación de los mismos opina que resulta procedente la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos-MCC, que requiere la entidad para su adecuada implementación en la Municipalidad Distrital de Lamay;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el inciso 6) y 20) del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - PROBAR, el MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY, PROVINCIA DE CALCA, formulado y adecuado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH; la Ley N° 31419 y demás normas vigentes, que como anexo forma parte integrante (documento - 01 anillado de 73 folios), de la presente resolución conforme lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER, que la Oficina de Recursos Humanos realice la socialización con las Gerencias y Oficina Orgánicas de la entidad acerca del documento normativo aprobado en el artículo primero de la presente resolución, asimismo, formule los instrumentos de gestión y demás acciones que resulten necesarias para la adecuada implementación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), aprobado en el artículo primero de la presente resolución

ARTÍCULO TERCERO. – ESTABLECER, que la aplicación del MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY, PROVINCIA DE CALCA, para los servidores públicos, Cargos de Confianza y directivos superiores, la aplicación es al día siguiente de la notificación de la presente resolución, para tal efecto encargarse a Gerencia Municipal, Oficina de Recursos Humanos, realicen todas las acciones administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de la presente.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER LA PUBLICACION, de la presente Resolución de Alcaldía en el diario de mayor circulación y/o en el portal de transparencia estándar y pagina Web de la Municipalidad Distrital de Lamay, el integro de sus anexos y la Resolución que aprueba el Instrumento de Gestión.

ARTICULO QUINTO. - DEJAR SIN EFECTO, cualquier acto administrativo que se oponga a la presente resolución conforme a Ley.

ARTICULO SEXTO. - ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Oficina de Recursos Humanos y demás Oficinas que tengan injerencia en el cumplimiento del presente Resolución.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Glicerio Delgado Loatza

ALCALDE
DNI N° 24471003

GDL:HELC.
CC.
GM-ORHH/OGPP-OSG_Arch.

¡DE LA MANO CON EL PUEBLO!

Gestión 2023 -2026

"Lamay"

Plaza de Armas S/N Lamay
mesadepartes@munilamay.gob.pe

“MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

LAMAY-CALCA-CUSCO

2025



INDICE

PRESENTACIÓN	3
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. BASE LEGAL	5
4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	6
5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	7
6. DESARROLLO DE CARGOS ESTRUCTURALES	9
 FUNCIONARIO PUBLICO	11
 EMPLEADO DE CONFIANZA	13
 SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	16
 SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	24
 SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	26
 SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	61




C.R.C. Yhonetari Adolfo Vera Talavera
CONTADOR PÚBLICO COLEGIDO
MATRICULA N° 66-294

PRESENTACIÓN

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, de igual forma la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 en su artículo II del Título Preliminar, indica que las municipalidades tienen la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, y en su artículo 26° prescribe que la administración municipal adopta una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, así como que sus facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

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" y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, lo cual implica una reorganización integral de los sectores, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros. En su artículo 4°, la Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr una mejor atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos y haciendo transparente su gestión, con la colaboración de servidores públicos calificados.

Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, marco normativo vigente que establece los principios del empleo público, ahora Servicio Civil y tiene como objetivo establecer lineamientos generales para normar las relaciones de trabajo en el empleo público a fin de crear las condiciones para que las entidades públicas sean organizaciones eficientes, eficaces, participativas, transparentes, honestas y competitivas en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Mediante el Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado SAGRH, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil, de manera que, conforme al Artículo 2° del mismo decreto legislativo, se dispuso que el SAGRH desarrolle y ejecute la Política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de recursos humanos con la finalidad de que las entidades públicas del estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicio de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran. En dicho contexto, concordante con lo prescrito en el Artículo 2° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y de Cuadro para Asignación de Personal Provisional", cuyos numerales 5.1, literal c), y 6.1.7, establecen que el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), es el documento de gestión institucional en el que se describen el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo que requiere una entidad de acorde a sus funciones, teniendo en cuenta el grado de su responsabilidad, y complejidad que demanda su desempeño y los requisitos mínimos requeridos. Por lo que resulta indispensable contar con dicho documento de gestión y proceder a realizar los ajustes pertinentes en el CAP provisional para garantizar la consistencia entre ambos documentos.



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Aunado a ello, debe tenerse en cuenta que mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, de fecha 18 de mayo de 2022, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso de cargos de funcionarios y directivos de libre designación y remoción a fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función de acuerdo a los tres niveles de gobierno, y otras disposiciones, aspecto importante en la elaboración del MCC y CAP-P.

La Municipalidad Distrital de Lamay asume el rol promotor creando condiciones y escenarios del entorno institucional que le confiere la ley con responsabilidad y transparencia en los objetivos, funciones, competencias y facultades conferidas a los Gobiernos Locales para convertirse en una institución sólida, eficiente y sostenible. En ese entender, el presente Manual de Clasificador de Cargos, describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la entidad considerando el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño y los criterios mínimos requeridos; propuesta que debe de contar con las opiniones favorables de quienes corresponde: todo con la finalidad de dar cumplimiento a la adecuación, lineamientos vigentes conforme y dispuestos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH.



1. OBJETIVO

El presente Manual de Clasificador de Cargos (MCC) tiene por objetivo establecer las características básicas generales de los cargos que se requiere, es decir, describe de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Distrital de Lamay.

2. ALCANCE

Las disposiciones y lineamientos contenidos en el presente manual son de alcance, aplicación y cumplimiento obligatorio de manejo para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lamay.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM,
- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057,
- Ley del Servicio Civil. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM,
- Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM,
- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419,
- Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 127-2024-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 31419,
- Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021- SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 015-2024-SERVIR-PE: Formaliza la aprobación de la "Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDSRH, Lineamientos para la implementación del régimen del Servicio Civil de la Ley N° 30057"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Ordenanza Municipal N° 011-2025-MDL-C/C, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lamay.



4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Manual, se establecen las siguientes definiciones:

- a. Proceso de tránsito: Ruta para transitar al régimen de la Ley Nro. 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva Nro.001-2021-SERVIRGDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- b. Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional): Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley Nro. 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- c. Manual de Clasificador de Cargos: Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- d. Manual de Organización y Funciones (MOF): Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- e. Presupuesto Analítico de Personal: Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- f. Reglamento de Organización y Funciones: Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- g. Manual de Operaciones: Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

h. Titular de la entidad: Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.

i. Pliego presupuestario: Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

j. Unidad ejecutora: Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.

k. Entidad pública Tipo A: Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.

l. Entidad pública Tipo B: Órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora de una entidad pública Tipo A que, conforme a su MOP, cumple con los siguientes criterios: a) Contar con un(a) titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga las veces. b) Tener competencia para contratar, sancionar y despedir. c) Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces. d) Contar con resolución del(la) titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como entidad Tipo B, de corresponder.

m. Órgano: Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente. n. Unidad orgánica: Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.

Cargo estructural: Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

p. Posición: Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.

q. Situación de ocupado: Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.

r. Situación de previsto: Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Lamay han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley Nro. 28175, Ley Marco del Empleo Público:

5.1. Funcionario Público: El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

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

5.2. Empleado de confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

5.3. Servidor Público: Se clasifica en:

- a. **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.
Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.
- b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, 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.
- c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

6. DESARROLLO DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO	FP	Alcalde Municipal
PUBLICO		Gerente Municipal
EMPLEADO DE	EC	Procurador Publico Municipal
CONFIANZA		Especialista en Abastecimiento.
SERVIDOR PUBLICO-DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
		Gerente de Desarrollo Económico, Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
		Gerente de Desarrollo Social
		Jefe de la Oficina de Control Institucional.
		Jefe de la Oficina General de Administración.
		Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
		Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP- EJ	Jefe de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	Secretario en Gerencia Municipal
		jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos
		Jefe de la Oficina de Secretaria General y Gestión de Archivos.
		Especialista en Tramite Documentario
		Especialista en Gestión de archivos
		Especialista de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
		Especialista en Gestión de Recursos Humanos.
		Especialista en Tesorería.
		Especialista en Contabilidad.
		Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos.
		Especialista en Programación Multianual de Inversiones.
		Especialista en Presupuesto
		Especialista en Obras por Administración Directa
		Especialista en Ordenamiento Territorial
		Especialista en Mantenimiento de Infraestructura Pública.
		Especialista en Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico
		Técnico Operador de Maquinaria Pesada I
		Técnico Operador de Maquinaria Pesada II
		Especialista en Articulación Comercial y Mercados.
		Especialista en Promoción Agropecuaria
		Especialista en Promoción Turística, Artesanal y Gastronómica

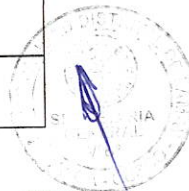
MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

		Analista en Gestión de Riesgo de Desastres.
		Especialista en Seguridad Ciudadana
		Especialista en Registro Civil y Cementerio
		Especialista en Área Técnica Municipal - ATM
		Especialista en Gestión de Residuos Sólidos.
		Especialista de Gestión, Evaluación y Fiscalización Ambiental
		Especialista en Educación de Cultura y Deporte y participación ciudadana.
		Especialista de Promoción de la Salud.
		Especialista del Programas Sociales (Vaso de Leche)
		Especialista en DEMUNA
		Especialista en Psicología
		Especialista en CIAM.
		Especialista en ULE.
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO.	SP-AP	chofer
		Analista de cotización
		Analista de Almacén y Distribución
		Asistente Administrativo en abastecimientos
		Técnico Administrativo en Patrimonio
		Analista en informática
		Asistente administrativo en infraestructura y Desarrollo Territorial
		Asistente administrativo en Desarrollo Económico
		Secretario Recaudador
		Guardian de Parques y Jardines
		Obrero de Limpieza Pública
		Sereno Municipal
		Guardian de Palacio Municipal



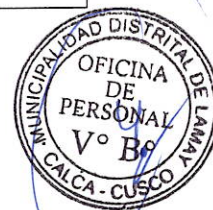
FUNCIONARIO PUBLICO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	ALCALDE MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos. - Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad. - Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. - Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil. - Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. - Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente. - Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido. - Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado. - Someter al 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. - Las demás Funciones Establecidas en el Artículo 20 de la Ley Nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
- Nivel educativo: No Aplica - Grado/Situación académica: No Aplica		
Experiencia		
- Experiencia general: No Aplica - Experiencia específica: No Aplica		
Requisitos adicionales		
Lo establecido en la Ley de Elecciones Municipales Ley N° 26864 y las leyes de la materia.		



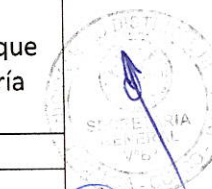
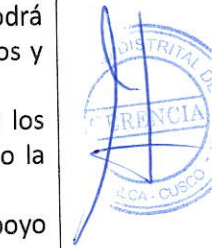
MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	GERENTE MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económico, financieros, materiales y equipos asignados. 2. Dirigir y supervisar las actividades de los órganos de Asesoría, Apoyo y Línea de la Municipalidad. 3. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas, económicas y financieras de la administración y los servicios públicos locales. 4. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la gestión de calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad. 5. Controlar, evaluar y supervisar a la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas. 6. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal. 7. Conducir la formulación y presentación al alcalde del Presupuesto Institucional de Apertura, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria de Gestión. 8. Conducir la formulación de planes, presupuesto, programas y proyectos y elevarlos a la alcaldía. 9. Expedir resoluciones y directivas de carácter administrativo para el mejor funcionamiento y/o cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de la Municipalidad, en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades. 10. Cumplir otras que le encomiende la Alcaldía, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por la Universidad en las Carreras de Contabilidad, Economía, Derecho, Educación, Administración, Ingeniería Civil, Agronomía.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (04) años en el sector público o privado b) Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia** y un (01) año de experiencia en el sector público. (**) Considerar el artículo 11 del Reglamento de la Ley Nro. 31419		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura vigente. • Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		



EMPLEADO DE CONFIANZA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento. 2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. 4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento. 6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. 7. Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. 8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público. 9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado. 10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: • “Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del estado.” b) Grado/Situación académica: • “Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N.º 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado		
Experiencia		
a) Experiencia general: • “Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del estado.” b) Experiencia específica: • “Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N.º 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado”.		



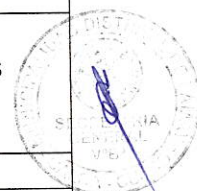
MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Requisitos adicionales
• “Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del estado.”



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS
Funciones del cargo estructural:		
1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes. 2. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. 3. Proponer y aplicar las normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad. 4. Coordinar y consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. 5. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad. 6. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos. 7. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Gestión de Adquisiciones, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 8. Realizar el compromiso de las Órdenes de Servicio y Compra a través del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-GL. 9. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, conforme a Ley; una vez aprobado por el titular de la Entidad, deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Debiendo realizar el uso adecuado del Catálogo Único de Bienes, servicios y obras que administra el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado- OSCE. 10. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional otorgado por Universidad en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Derecho y/o afines		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (04) años b) Experiencia específica: Tres (03) años en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto o a la materia - c)		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura vigente. • Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		

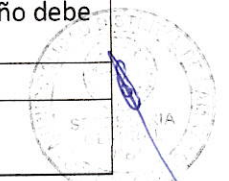


SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.
Funciones del cargo estructural:		
1. Programar, coordinar, conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con la política de Acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Distrital Concertado. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Lamay. 3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 4. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación, regularización y control del desarrollo urbano del distrito. 5. Proponer la política de desarrollo urbano y rural de la municipalidad, así como la normatividad pertinente para su implementación. 6. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano y/o Rural, y mantenerlo actualizado. 7. Formular el Catastro Urbano de la ciudad y mantenerlo actualizado. 8. Controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecuta a través de terceros por Contratos, por encargos, por Administración Directa, etc. 9. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia. 10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria Completa. b) Grado/ situación académica: Título Profesional otorgado por Universidad en la Carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (04) años b) Experiencia específica: No menor de (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura vigente. • Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		

MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO,SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer las políticas y estrategias para la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Lamay. 3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 4. Proponer, planificar, ejecutar y supervisar proyectos de mejora y optimización del servicio de mantenimiento urbano. 5. Elaborar y proponer Programas de Minimización de residuos orgánicos y no orgánicos. 6. Proponer normas y procedimiento orientados a mejorar los servicios públicos. 7. Dirigir, coordinar, y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en los órganos dependientes. 8. Normar y organizar las actividades relacionadas a la gestión ambiental, limpieza pública, áreas verdes, y ornato. 9. Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la Agenda Ambiental local de acuerdo a la política ambiental para el desarrollo sostenible. 10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Superior completa b) Grado/situación académica: Título Profesional otorgado por Universidad en la carrera de Ingeniería Ambiental, Biología, Agronomía, Zootecnia y afines.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (04) años b) Experiencia específica: Experiencia específica no menor de (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura vigente. • Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		



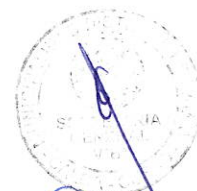
MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social conforme a su ámbito de competencia. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Lamay. 3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 4. Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación local, de acuerdo a la competencia de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social. 5. Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social. 6. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión. 7. Coordinar en forma interinstitucional con Instituciones Públicas y/o privadas, para la formulación, implementación y evaluación descentralizada de las políticas y desarrollo de programas sostenibles y sustentables, en materia de juventudes, propendiendo a su desarrollo integral. 8. Monitorear y supervisar la implementación y ejecución de las políticas en materia de desarrollo e inclusión social, con especial énfasis en la población con discapacidad, niños y niñas, adolescentes y adultos mayores; conforme a las políticas nacionales, sectoriales y al marco normativo vigente. 9. Planificar, organizar y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche (PVL), del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) u otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza. 10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional otorgado por Universidad en las carreras de Economía, Contabilidad, Educación, Administración, Antropología y afines.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (04) años b) Experiencia específica: Experiencia específica no menor de (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público		

MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Requisitos adicionales

- Colegiatura vigente.
- Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.
Funciones del cargo estructural:		
1. Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República. 2. Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar. 3. Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control. 4. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en material de control gubernamental. 5. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas. 6. Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior. 7. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: • Según lo que establezca la Contraloría General de la República" b) Grado/Situación académica: • Según lo que establezca la Contraloría General de la República"		
Experiencia		
a) Experiencia general: • Según lo que establezca la Contraloría General de la República" b) Experiencia específica: • Según lo que establezca la Contraloría General de la República"		
Requisitos adicionales		
• Los requisitos establecidos en la Directiva N° 020-2020-CG/NORM. Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobados por Resolución de Contraloría N°392-2020-GC.		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Funciones del cargo estructural:		
1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y bienes estatales. 2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público. 3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad. 4. Supervisar el proceso de administración de personal en todas sus etapas. 5. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia. 6. Aprobar ampliaciones de plazo de los contratos suscritos por la Entidad, establecida en el reglamento de la ley de contrataciones del Estado, sus disposiciones modificatorias, sustitutorias y conexas. 7. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos. 8. Supervisar la recaudación por alquileres de los locales municipales asignados a terceros mediante licitación pública. 9. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad. 10. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universidad completa b) Grado/Situación académica: Título Profesional otorgado por Universidad en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, Derecho.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (04) años b) Experiencia específica: Experiencia específica no menor de (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
• Colegiatura vigente. • Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		

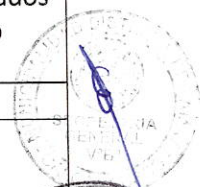
MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
Funciones del cargo estructural:		
1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización. 2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización. 3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. 4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad. 5. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública. 6. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). 7. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad. 8. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras. 9. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad. 10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Título Profesional otorgado por Universidad en la Carrera de Contabilidad, Economía, Administración.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (04) años b) Experiencia específica: Experiencia específica no menor de (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura vigente. • Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PROFESIONAL-DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA.
Funciones del cargo estructural:		
1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Lamay. 2. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Asuntos Legales, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 3. Brindar asesoramiento al técnico legal a los órganos de Gobierno y demás dependencias de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico y legal 4. Elaborar proyectos y/o revisar las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía. 5. Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos o administrativos que le sean sometidos. 6. Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad 7. Emitir opinión legal sobre los proyectos de normas municipales que elaboren las áreas competentes sobre servicios, rentas y otros. 8. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le soliciten emitiendo las opiniones e informes correspondientes. 9. Sistematizar el marco normativo legal en materia municipal para facilitar a todas las dependencias de la entidad. 10. Las demás funciones que le asigne la Alcaldía y Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Título Profesional otorgado por Universidad en la carrera de Derecho.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (04) años b) Experiencia específica Experiencia específica no menor de (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura vigente. • Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Funciones del cargo estructural:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Municipal sujetando su actuación a lo dispuesto por el Decreto legislativo 776°, TUO de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo Nro. 156-2004-MEF, sus modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario vigente, sus modificatorias y en forma supletoria a la Ley Nro. 27444 Ley del Procedimiento General Administrativo.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Lamay.
3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Administración Tributaria y Cementerio, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la recaudación de los tributos municipales, arbitrios, agua y el cobro de las multas tributarias y administrativas.
5. Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de arbitrios, tasas y contribuciones dentro de los límites establecidos por ley.
6. Proponer la actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Cuadro de Tasas y Escala de Multas (ESCAMUL) que le compete.
7. Solicitar opinión a la Municipalidad Provincial respecto a la actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Cuadro de Tasas y Escala de Multas (ESCAMUL) y en el costeo de Arbitrios Municipales.
8. Emitir Informe Técnico respecto a Asuntos tributarios y administrativos que sean de competencia suya.
9. Proponer incentivos tributarios, beneficios tributarios y no tributarios para contribuyentes y usuarios puntuales. (considero que se debe eliminar).
10. Emisión de Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación en materia tributaria, que cumplan con los requisitos del T.U.O del Código Tributario, para interrumpir los plazos de prescripción en los tributos que recauda.
11. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellos que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa.
- b) **Grado/situación académica:** Título Profesional otorgado por Universidad o su equivalencia * en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Derecho.

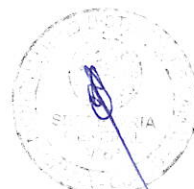
Experiencia

- a) **Experiencia general:** Cuatro (04) años.
- b) **Experiencia específica:** Dos (02) años (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Requisitos adicionales

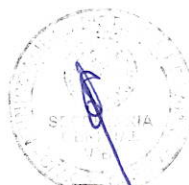
MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

- Colegiatura vigente.
- Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.



SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARIO (A) DE GERENCIA MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en la recepción, clasificación, remisión y archivo de los documentos y correspondencia relacionados con el área. 2. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. 3. Analizar expedientes y formular o emitir informes. 4. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 5. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 6. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de especialidad. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitario y/o Técnico completo b) Grado/situación académica: Título Profesional otorgado por Universidad o Técnico en las carreras de Derecho, Economía, Contabilidad, Administración y/o afines		
Experiencia		
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia b) Experiencia específica: un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		



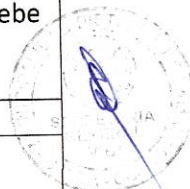
MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	JEFE DE LA OFICINA SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
Funciones del cargo estructural:		
1. Programar, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública en el ciclo de Ejecución y Funcionamiento (ex post). 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Lamay. 3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 4. Supervisar y controlar las obras que ejecuta la municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico. 5. Programar y efectuar acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el Programa de Inversiones de la Municipalidad. 6. Proponer y elaborar normas y directivas para el proceso de formulación de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, ejecución, supervisión, y transferencia de proyectos de inversión pública. 7. Evaluar y aprobar los Expedientes Técnicos. 8. Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de estudios, obras y actividades de proyectos de inversión pública. 9. Informar a la Gerencia Municipal sobre acciones de supervisión de obras para que se implementen las acciones correctivas en casos que se requiera. 10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional otorgado por Universidad en la carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (04). b) Experiencia específica: Tres (03) años en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto o a la materia		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura vigente. • Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARIA GENERAL Y GESTION DE ARCHIVOS
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar al Concejo Municipal, alcalde y Regidores, en asuntos administrativos. 2. Citar a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones de Concejo Municipal; Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes que disponga la Alcaldía. 3. Controlar y registrar las Actas de Sesión de Concejo Municipal en libros de actas certificados notarialmente y velar por su custodia. 4. Canalizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal, así como organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el alcalde. 5. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo, que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda. 6. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño. 7. Supervisar la atención de la Plataforma integral de atención al ciudadano. 8. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, proponiendo políticas internas que garanticen la atención por parte de todas las unidades orgánicas de la Entidad, llevando el control y registro digital de todas las solicitudes ingresadas. 9. Supervisar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información a las instancias administrativas competentes en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. 10. "Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área".		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Derecho, Administración, Educación y/o afines		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (04) años. b) Experiencia específica: Experiencia específica no menor de (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (02) año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura vigente. • Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN TRAMITE DOCUMENTARIO.
Funciones del cargo estructural:		
1. Organizar, dirigir y controlar la Administración Documentaria de la Municipalidad. 2. Ejecutar y controlar el proceso de recepción, registro, clasificación, distribución, control y seguridad de la documentación que circula en la Municipalidad 3. Administrar la información que se procesa en el sistema informativo de Trámite Documentario de la Municipalidad, así como proponer e implementar mejoras en los mismos. 4. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria. 5. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia. 6. Recibir, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de Mesa de Partes. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria Completa b) Grado/situación académica: Egresado de la carrera técnica afines a las funciones del cargo estructural.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Dos (02) años b) Experiencia específica: Un (01) año función y/o materia		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización y/o Diplomado en materias afines a las funciones		



[Handwritten signature]

MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en la custodia de los acervos documentarios de propiedad de la municipalidad y los archivos de carácter históricos. 2. Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la Alcaldía. 3. Mantener ordenado los acervos documentarios de la municipalidad de manera cronológica. 4. Archivar los documentos normativos y administrativos de la municipalidad. 5. Archivar los documentos emitidos y recibidos como evidencias de trámite administrativo. 6. Brindar copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de documentos y expedientes de trámite. 7. Apoyar en la implementación y administración del software de archivos de acervos documentarios de institución. 8. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración. 9. Elaborar y conducir el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a las funciones del cargo estructural y/o unidad de función a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnica Superior Completa o Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: Egresado de la carrera técnica o carrera universitaria afines a las funciones del cargo estructural.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización y/o Diplomado en materias afines a las funciones		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, Organizar y Dirigir las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el alcalde, Regidores, Gerente Municipal o sus representantes. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Lamay. 3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 4. Planificar y Desarrollar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad. 5. Formular y proponer los lineamientos de políticas para optimizar la imagen municipal. 6. Atender y organizar el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía. 7. Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad. 8. Planificar, Organizar y dirigir las actividades relaciones con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural del Distrito de Lamay, así como de las necesidades y aspiración de los pobladores de la misma que deben ser atendido por la Municipalidad 9. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad. 10. Las demás funciones que le encomiende el alcalde y Gerente Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: Bachiller, en las carreras en Ciencias de la comunicación administración, Educación y/o afines.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (04) años b) Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		

MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. 2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad. 3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda. 4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad. 5. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia. 6. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Lamay. 7. Administrar los procesos de convocatoria, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las necesidades de la Entidad Municipal, en concordancia con el marco normativo establecido en la Ley SERVIR y demás normas conexas. 8. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal. 9. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad. 10. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional otorgado por Universidad en la carrera de Derecho, Contabilidad, Administración y/o afines		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (04) b) Experiencia específica: Tres (03) años en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto o a la materia		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura vigente. • Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN TESORERIA
Funciones del cargo estructural:		
1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería. 2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería. 3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya. 4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF- SP o el que lo sustituya. 5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad. 6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería. 7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente. 8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento. 9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector. 10. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completo. b) Grado/situación académica: Titulado en la carrera de Contabilidad, Administración y/o afines		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (04). b) Experiencia específica: Tres (03) años en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto o a la materia		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura vigente. • Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		

MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
Funciones del cargo estructural:		
1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de disposiciones inherentes al Sistema Nacional de Contabilidad. 2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad. 3. Elaborar los libros contables. 4. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes. 5. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica. 6. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados, financieros, económicos y patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública. 7. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Lamay. 8. Ejecutar la fase de devengado de los compromisos de las Ordenes de Servicio, Compra y de la Planilla Única de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. 9. Elaborar y presentar Estados financieros, Estado Resultados, Estado de cambios de Patrimonio neto y el Estado de flujo efectivo, disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas. 10. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado en la carrera de Contabilidad.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (04). b) Experiencia específica: Tres (03) años en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto o a la materia		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura vigente. • Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		

MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
Funciones del cargo estructural:		
1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Lamay. 2. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Estudios y Proyectos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que conlleva a la elaboración de expedientes técnicos de los proyectos declarados viables por la Oficina de Programación de Inversiones. 4. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las fases para la elaboración de expedientes de los proyectos de pre inversión e inversión. 5. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos, así como aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por consultores externos. 6. Ser responsable de la Fase de Ejecución del ciclo de Inversión (elaboración de expediente técnico o documento equivalente). 7. Informar oportunamente al órgano, que declaro viabilidad de PIP toda la modificación que ocurra durante la elaboración del expediente técnico. 8. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación, previa inspección ocular de la zona a trabajar. 9. Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por los consultores externos. 10. Las demás que le asigne el Gerente Municipal, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional otorgado por Universidad o su equivalencia en las Carreras de Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (04). b) Experiencia específica: Tres (03) años en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto o a la materia		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura vigente. • Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 2. Elaborar y presentar el Programa Multianual de inversiones (PMI) del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales, los planes de desarrollo concertados regionales y locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gasto de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público. 4. Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento. 5. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 6. Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad Distrital de Lamay a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 7. Actualizar la cartera de inversiones de la Municipalidad Distrital de Lamay. 8. Elaborar el diagnostico detallado de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a los servicios públicos de su ámbito de competencia, tomando en cuenta la actualización de inventario de los activos existentes correspondientes a infraestructura y/o servicios públicos en coordinación con la Oficina de Unidad Formuladora y Oficina de Estudio y Proyectos. 9. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Lamay. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento Presupuesto e Inversiones, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía y/o afines		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (04). b) Experiencia específica: Tres (03) años en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto o a la materia		

- Colegiatura vigente.
- Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.



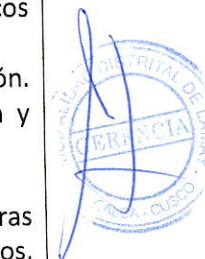
MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector. 2. Formular e Implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las unidades orgánicas y unidades ejecutoras. 3. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria. 4. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y unidades orgánicas, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados. 5. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Lamay. 6. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Presupuesto, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 7. Formular la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Efectuar las conciliaciones presupuestales y financieras necesarias, en coordinación con la Oficina de Gestión Financiera y Contable. 9. Emitir certificado de crédito presupuestario de los requerimientos de bienes y/o servicios de las diferentes unidades orgánicas. 10. Consolidar y Proponer a la Oficina de Planeamiento Presupuesto e Inversiones, el Anteproyecto de Presupuesto Institucional de Apertura, la Exposición de Motivos, Escala de Prioridades, Anexos y Formatos respectivos. 11. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (04). b) Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura vigente. • Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
Funciones del cargo estructural:		
1. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de estudios y obras públicas de Administración directa y por sistema de contrata. 2. Realizar el requerimiento de materiales, insumos y herramientas para la ejecución de las diferentes obras en proceso de ejecución. 3. Apoyar en el seguimiento de la ejecución de las inversiones públicas, dando cuenta a la Gerencia para las acciones correctivas. 4. Elaborar las resoluciones de designación del administrador de obras por administración directa de la municipalidad, Ing. Residente de Obra, 5. Supervisor de obra o Inspector, de acuerdo a la directiva N° 017-2023- CG. 6. Apoyar en las visitas inspectoras a la Gerencia para otorgar la autorización de ocupación temporal de vía pública, con materiales de construcción, con instalaciones provisiones de cercos de protección y casetas de seguridad y otros. 7. Otorgar ampliación de plazo de vigencia de las licencias de edificaciones, duplicados revalidación. 8. Informar a la Gerencia para la autorización de remodelación, ampliación y modificación y demolición de edificios en estado ruinoso, cercos y otros. 9. Otras que delegue la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. 10. Gestionar la adquisición de materiales, insumos y servicios necesarios para la ejecución de obras 11. Coordinar el proceso de construcción física de las obras asegurando el cumplimiento de plazos, estándares de calidad y normatividad de seguridad laboral. 12. Otros que encargue el jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura vigente. • Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, conducir y evaluar las políticas municipales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo del distrito. 2. Promover y participar en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Urbano. 3. Ejecutar las políticas catastrales con fines tributarios y de planificación urbana y rural. 4. Formular, conducir, evaluar y proponer el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial. 5. Formular, conducir, evaluar y proponer el Plan de Acciones de Conservación del patrimonio histórico cultural y paisajístico. 6. Procesar y emitir dictamen para la aprobación municipal del uso y destino de los suelos que son susceptibles de convertirse en proyectos de urbanización, transferencia o cesión de uso, para cualquier fin. 7. Dictaminar en los procesos públicos y privados de acondicionamiento territorial y vivienda. 8. Dirigir el sistema de supervisión del plan sobre el uso del suelo y vías, coordinando con las diferentes Instituciones Públicas y Municipalidades Distritales, a fin de lograr la definición y aprobación de áreas para diferentes usos en función del Plan de Acondicionamiento territorial. 9. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y normas que regulen el desarrollo urbano y/o trámites administrativos de su competencia. 10. Las demás funciones que le asigne el jefe Inmediato		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado en las carreras de Ing. Civil, Arquitectura		
Experiencia		
a) Experiencia general: Cuatro (04) años b) Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura vigente. • Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA
Funciones del cargo estructural:		
1. Cumplir con los criterios de la Programación Multianual de Inversiones, debiendo garantizar en la ejecución de inversiones cuenten con presupuesto para la operación y mantenimiento del proyecto. Un adecuado balance entre el gasto de capital programado y el gasto corriente futuro que demanda su funcionamiento. 2. Prever y programar y ejecutar los diferentes tipos de mantenimiento de infraestructura construida por la municipalidad, como son auto mantenimiento, preventivo, correctivo y otros. 3. Seleccionar y capacitar al personal designado, para que cumpla con los menesteres y responsabilidades reemplazando inclusive a trabajadores calificados. 4. Planear y programar en forma conveniente la labor del mantenimiento. 5. Disponer de relevación de máquinas, equipos en general y equipo de trabajo de producción para llevar a cabo las labores de mantenimiento planeado. 6. Efectuar un mantenimiento de rutina, según la necesidad de los equipos de producción. 7. Mantener las herramientas en excelentes condiciones para futuras revisiones o reparaciones. 8. Adherir a las políticas de protección personal que fije la empresa para evitar accidentes o reducir el riesgo de siniestros durante las operaciones. 9. Elaborar la ficha técnica o documento equivalente que sustenta las actividades de mantenimiento a desarrollar en el ejercicio fiscal. 10. Mantenimiento rutinario de las vías vecinales por las municipalidades distritales por encargo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. 11. Elaborar el Plan Operativo Institucional y evaluar el grado de implementación de actividades programadas. 12. Rendir cuenta de los fondos transferidos por sectores del Estado y asignado por la entidad edil. 13. Otras que establezcan el gobierno nacional o sectorial y el jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional en la carrera profesional de Ingeniería Civil		
Experiencia		
a) Experiencia general: Cuatro (04) años. b) Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura vigente. • Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		



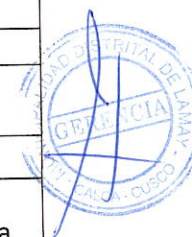
MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO
Funciones del cargo estructural:		
1. Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la Entidad. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Lamay. 3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de equipo Mecánico, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 4. Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinarias y equipos motorizados, los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Entidad. 5. Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras, según su expediente técnico y ser retribuido por el uso de los mismos. 6. Evaluar, Gestionar y ejecutar servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la Entidad. 7. Promover el incremento de vehículos, maquinarias y equipos motorizados, a favor de la Entidad. 8. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados. 9. Efectuar la programación de vehículos, maquinarias y equipos motorizados para su utilización. 10. Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas. 11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa y/o Técnico. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad y/o Técnico, en la carrera profesional de Ingeniería Mecánica o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Dos (02) años b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		



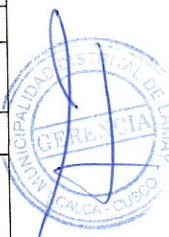
MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	TECNICO OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I
Funciones del cargo estructural:		
1. Operar la maquinaria previa emisión de orden de su inmediato superior. 2. Realizar control y mantenimiento periódico a la maquinaria asignada a su responsabilidad. 3. Mantener el cargador frontal, en condiciones óptimas de funcionamiento, limpieza y presentación antes de salir al frente de trabajo 4. Verificar la dotación de combustible para las actividades del día. Informar bajo responsabilidad, por escrito a su jefe inmediato, sobre las fallas, desperfectos, accidentes e infracciones de tránsito y cualquier otro inconveniente que tenga la maquinaria. 5. Controlar las Horas Máquina, para su mantenimiento respectivo. 6. Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad. 7. g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Secundaria completa b) Grado/situación académica: Secundaria completa		
Experiencia		
a) Experiencia general: No menor a 01 año en experiencia b) Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
• Brevete A2b, A3b		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	TECNICO OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA II
Funciones del cargo estructural:		
8. Operar la maquinaria previa emisión de orden de su inmediato superior. 9. Realizar control y mantenimiento periódico a la maquinaria asignada a su responsabilidad. 10. Mantener el cargador frontal, en condiciones óptimas de funcionamiento, limpieza y presentación antes de salir al frente de trabajo 11. Verificar la dotación de combustible para las actividades del día. Informar bajo responsabilidad, por escrito a su jefe inmediato, sobre las fallas, desperfectos, accidentes e infracciones de tránsito y cualquier otro inconveniente que tenga la maquinaria. 12. Controlar las Horas Máquina, para su mantenimiento respectivo. 13. Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad. 14. g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
c) Nivel educativo: Secundaria completa d) Grado/situación académica: Secundaria completa		
Experiencia		
c) Experiencia general: No menor a un año en experiencia d) Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
Brevete A2b, A3b		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN ARTICULACION COMERCIAL Y MERCADOS
Funciones del cargo estructural:		
1. Estudiar, investigar y contar con base de datos confiables de las principales demandas del mercado o deseos del consumidor 2. Diseñar estrategias para posicionar los productos o marcas en la mente de los consumidores a través de los diferentes medios de comunicación. 3. Identificación de las principales cadenas productivas o subsectores económicos de los pequeños productores del ámbito territorial del distrito. 4. Garantizar una comunicación efectiva de los valores y bondades de los productos ofertados al mercado local, regional y nacional. 5. Promover y facilitar la participación de las MYPES en espacios de articulación comercial. 6. Incrementar las oportunidades de negocio y los contactos comerciales. 7. Contribuir a combatir la pobreza y generar empleo productivo para los jóvenes a nivel local, regional y nacional. 8. Otras que asigne el jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad, en las carreras Economía, Turismo, Contabilidad, Administración o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PROMOCION AGROPECUARIA
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer, ejecutar y administrar los planes, programas y proyectos en materia agraria, es decir la producción agropecuaria en concordancia con las políticas del gobierno local y regional y lineamientos sectoriales según la potencialidad del distrito de Lamay. 2. Promover las innovaciones tecnológicas que permitan incrementar los niveles de producción y rentabilidad, en armonía con el medio ambiente. 3. Promover y fomentar el mejoramiento genético y sistemas de producción del ganado con la implementación de programas y proyectos, con las unidades productivas. 4. Coordinar y administrar un servicio de información agraria y pecuaria en el distrito de Lamay, que operará en armonía con el sistema nacional de información agraria. 5. Promover la gestión de desarrollo agropecuario a través de la ejecución de proyectos productivos, dinamizando las actividades del sector público y privado orientadas al consumo local. 6. Promover la conformación de asociaciones de productores locales articulados al mercado local. 7. Prestar asistencia técnica y capacitación para la producción agropecuaria. 8. Promover en las poblaciones campesinas rurales una cultura de previsión y seguridad agropecuaria. 9. Promover, ejecutar y administrar los proyectos de manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos andinos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo o Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Egresado de la carrera profesional Agronomía, Zootécnica, Agropecuario y/o a fines.		
Experiencia		
c) Experiencia general: Cuatro (03) años d) Experiencia específica: Tres (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		



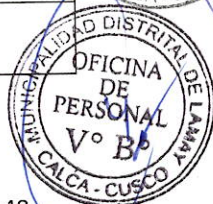
MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PROMOCION TURISTICA, ARTESANAL Y GASTRONOMICA
Funciones del cargo estructural:		
1. Coordinar, dirigir, controlar y administrar las políticas, planes, y programas en materia de turismo en concordancia a las políticas Nacionales y Regionales, así como, con los planes de desarrollo de la provincia de Calca, y los planes sectoriales. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Lamay. 3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Gestión Estratégica de Turismo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 4. Elaborar y formular el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito de Lamay con participación de las instituciones públicas competentes y las sociedades dedicadas al turismo en la jurisdicción. 5. Programar, dirigir y ejecutar las actividades propias del desarrollo de la actividad turística a nivel distrital articulado con los planes regionales y nacionales. 6. Normar y regular dentro de las competencias municipales la prestación de servicios turísticos de calidad a fin de alcanzar los estándares internacionales. 7. Promover la aprobación de Ordenanzas Municipales y Directivas relacionadas con el desarrollo de la actividad turística, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas que se deriven de los lineamientos de política nacional, regional y los planes de desarrollo de la Provincia y del Distrito de Lamay. 8. Coordinar con las Municipalidades distritales y las entidades públicas competentes, las acciones en materia de turismo, facilitando medidas de seguridad a los turistas. 9. Promover y difundir el Complejo Arqueológico de Lamay como atractivo turístico, en coordinación con las entidades públicas competentes. 10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Turismo y Cultura, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad, en las carreras Turismo, Economía, Administración o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Tres (03) años b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
Funciones del cargo estructural:		
1. Presentar al alcalde de la Municipalidad distrital de Lamay en su calidad de presidente del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y el diseño para el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local -COEL, para su respectiva aprobación. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Lamay. 3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 4. Dirigir, formular, ejecutar y evaluar las políticas y planes locales en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales. 5. Planear, formular y ejecutar los procesos en materia de Gestión del Riesgos de Desastres en el ámbito local, en el marco de las políticas nacionales. 6. Asesorar al órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Lamay, en materia de planeamiento, programación y ejecución de los procesos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 7. Evaluar e identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando medidas de prevención necesarias para anular o reducir sus efectos en el ámbito local. 8. Coordinar de manera permanente con el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil, Sistema de Evacuación de Daños y Necesidades, Asistencia Humanitaria, Rehabilitación, Servicios de Búsqueda y Rescate y Organismos de Primera Respuesta. 9. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente de la Plataforma de Defensa Civil y Grupo de Trabajo, así como para el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo. 10. Las demás funciones que le asigne el alcalde, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título otorgado por la Universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines a la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general: no menor de (04) años b) Experiencia específica: Dos (02) dos de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		



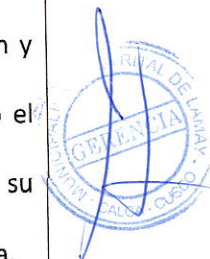
MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA
Funciones del cargo estructural:		
1. Planear, organizar, controlar y supervisar las acciones preventivas destinadas a la Seguridad Ciudadana, de acuerdo a las normas vigentes. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Lamay. 3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 4. Dirigir, Supervisar y Evaluar las operaciones de seguridad ciudadana, a fin de garantizar la tranquilidad, orden y seguridad del distrito en el marco de las atribuciones legales para el ámbito de su competencia. 5. Cumplir con la función de secretario técnico en el Consejo de Seguridad Ciudadana del Distrito- CODISEC. 6. Supervisar y coordinar la elaboración y formulación del Plan Local de Seguridad Ciudadana y proponer su aprobación ante el CODISEC y elevar al Concejo Municipal para su respectiva ratificación conforme a la normatividad vigente. 7. Supervisar la ejecución de los programas de capacitación para el personal de Serenazgo, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad en el Trabajo, para garantizar el buen desempeño en las diversas acciones de intervención a realizar. 8. Gestionar el servicio del Observatorio de Seguridad Ciudadana, estableciendo relaciones institucionales con las Comisarias del distrito, conjuntamente con la población organizada. 9. Participar en procesos participativos promoviendo la concertación entre los líderes sociales y los representantes de la Municipalidad, para la prestación de servicios públicos de calidad y la prioridad en la atención e implementación de programas y/o proyectos, de impacto social y económico. 10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior incompleta. b) Grado/situación académica: 06 ciclos o semestres en la carrera de seguridad, Policía y/o similares		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (03) años en el sector público b) Experiencia específica: (02) años en función o materia y 01 año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Ex servidor de las fuerzas Armadas, Policía y/o similares		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO
Funciones del cargo estructural:		
1. Planear, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del registro civil en relación con los actos y hechos del estado civil. 2. Integrar y resguardar el archivo de los libros que contendrán las actas, documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales. 3. Registrar los acontecimientos importantes de la vida de una persona, como nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y reconocimiento de hijos. 4. Organizar y celebrar los matrimonios civiles conforme a las disposiciones del Código Civil por delegación del Alcalde. 5. Realizar las inscripciones por mandato judicial de partida de nacimiento, adopciones, divorcios y defunciones. 6. Expedir copias, constancias, certificaciones que corresponde a la Oficina de Registro Civil de la Municipalidad. 7. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la actividad de registro civil y conforme a normas de RENIEC. 8. Informar periódicamente al Registro Electoral de las defunciones ocurridas en el distrito para la depuración de los padrones correspondientes, así como remitir anualmente los duplicados de los registros de estados civiles al Archivo de la Nación. 9. Remitir información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registro Civil e Instituto Nacional de Estadística e Informática. 10. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos. 11. Elaborar normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento. 12. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones, en el ámbito de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico superior completa o Bachiller universitario. b) Grado/situación académica: Certificado de Estudios superiores técnico o universitario completos.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de tres (03) años. b) Experiencia específica: (02) años en función o materia de los cuales 01 año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM
Funciones del cargo estructural:		
1. Promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización). 2. Supervisar, fiscalizar y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural. 3. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. 4. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito. 5. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente. 6. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. 7. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia. 8. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento. 9. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia. 10. Otras que encargue el jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior Completo o Bachiller b) Grado/situación académica: Título Técnico o Bachiller, en las carreras de Química, Biología, Enfermería o afines.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de dos (02) años. b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones.		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Funciones del cargo estructural:		
1. Gestionar de forma responsable los residuos sólidos municipales de acuerdo a las normas y planes específicos. 2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar los servicios de limpieza pública, recojo de residuos domiciliario, desde la generación hasta la disposición final de residuos sólidos, dentro de la jurisdicción de la municipalidad. 3. Normar y regular la fijación de las tasas que se cobren por la prestación de servicio de limpieza pública. recolección, transporte, transferencia y disposición final de acuerdo a las normas legales vigentes. 4. Promover la segregación de residuos sólidos en la fuente para su mejor aprovechamiento económico. 5. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación a fin de contribuir a la descontaminación de los principales centros poblados del distrito. 6. Establecer y asegurar lugares de disposición final de residuos sólidos, erradicando los lugares inapropiados, coordinado con otras municipalidades distritales o provinciales. 7. Establecer mediante normatividad municipal el uso correcto de los servicios de limpieza en función a su capacidad operativa. 8. Proponer el sustento técnico para el cobro de la tasa por concepto de limpieza pública, parques y jardines. 9. Velar por el adecuado cumplimiento de las normas en materia de gestión de residuos sólidos municipales, tratamiento de residuos de construcción y escombros en lugares adecuados. 10. Otras que asigne el jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior Completo o Universitario Completo b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de Ingeniería Ambiental, Química, Biología o afines a las funciones del cargo estructural.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (03) años en el sector público b) Experiencia específica: Dos (02) años en función o materia y 01 año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización y/o Diplomado en materias afines a las funciones.		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE GESTIÓN, EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Coordinar, implementar y conducir las acciones de participación vecinal, para la conservación del medio ambiente. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Lamay. 3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Medio Ambiente y Áreas Verdes, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 4. Realizar intercambios de experiencias con jóvenes y dirigentes vecinales con el fin de elevar el nivel de conciencia ambiental. 5. Conducir los procesos de educación y sensibilización a la población, promoviendo la participación ciudadana en actividades medioambientales. 6. Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes y midiendo el impacto ecológico. 7. Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades de mantenimiento y habilitación de las áreas verdes, forestación, sistema de riego, así como el recojo y transporte de la maleza en el distrito. 8. Planificar, organizar, ejecutar y dar mantenimiento a las actividades productivas del vivero municipal. 9. Promover, difundir y realizar actividades de forestación a fin de reducir la polución ambiental del distrito. 10. Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior y/o Bachiller b) Grado/situación académica: Técnico en las carreras de Biología, Ambiental y/o similares.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (03) años en el sector público b) Experiencia específica: (02) años en función o materia y 01 año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización y/o Diplomado en materias afines a las funciones		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA.	SP-ES	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN DE CULTURA Y DEPORTE Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Funciones del cargo estructural:		
1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras. 2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con su enfoque y acción intersectorial. 3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica. 4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda su autonomía institucional. 5. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ellos se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad. 6. Impulsar y organizar al Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano. 7. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores. 8. Promover, coordinar, ejecutar, y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüística de cada localidad. 9. Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción en coordinación con la UGEL. 10. Promover y apoyar el deporte para los niños, jóvenes, mujeres y adulto mayor, construyendo infraestructura deportiva, generando proyectos y actividades en diversas disciplinas deportivas.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de Sociología, Antropología, Educación, Administración o afines al cargo estructural.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
• Cursos y/o programas de especialización relacionada a las funciones del cargo estructural		



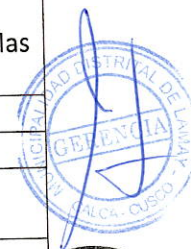
MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE PROMOCION DE LA SALUD
Funciones del cargo estructural:		
1. Cooperar al sector salud en las políticas públicas saludables a través del Centro de Salud de la localidad. 2. Coordinar e implementar con el sector salud el fortalecimiento de los sistemas de salud para las personas, familias y comunidades de menores recursos. 3. Coordinar la implementación de campañas de vacunación, servicio de atención médica, concientización sobre la salud mental, salud ambiental, nutrición y alimentación saludable. 4. Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso públicos en buen estado, fiscalizar a los establecimientos públicos y privados sobre el funcionamiento de servicios higiénicos saludables. 5. Promover el dopaje de anemia de niños menores de 5 años y mujeres embarazadas. 6. Apoyar las campañas de despistaje de cáncer, VIH, COVIC, otras epidemias. 7. Otras que asigne el jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Medicina, Enfermería o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general: No menor de Dos (02) años. b) Experiencia específica: Un (01) año en función o materia en la función pública.		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización y/o Diplomado en materias afines a las funciones		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
Funciones del cargo estructural:		
1. Contribuir a mejorar el nivel nutricional y la calidad de vida. 2. Reducir la mortalidad infantil. 3. Suministrar diariamente una ración complementaria a los niños, a las madres gestantes y lactantes. 4. Fomentar la lactancia materna. 5. Brindar un producto de calidad a los beneficiarios cumpliendo con los nutrientes respectivos de acuerdo a ley. 6. Mejorar la calidad de vida y el estado nutricional de los niños menores de 6 años. 7. Mejorar la desnutrición, peligro de desnutrición y riesgo alimentario satisfacer las necesidades nutricionales de los beneficiarios del PVL. 8. Contribuir con capacitaciones continuos con proyectos productivos por comité. 9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior y/o Bachiller Universitario. b) Grado/situación académica: Técnico en las carreras enfermería, educación y/o afines		
Experiencia		
a) Experiencia general: No menor de Dos (02) años. b) Experiencia específica: Un (01) año en función o materia en la función pública.		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización y/o Diplomado en materias afines a las funciones		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN DEMUNA
Funciones del cargo estructural:		
1. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas. 2. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente. 3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. 4. Fomentar el reconocimiento voluntario de filiaciones. 5. Coordinar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan. 6. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas 7. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa. 8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: : Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Derecho, Psicología y/o afines.		
Experiencia		
a) Experiencia general: No menor de (02) años. b) Experiencia específica: Dos (01) años en función o materia en la función pública.		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura vigente. • Programa de Especialización y/o Diplomado en materias afines a las funciones		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PSICOLOGIA
Funciones del cargo estructural:		
1. Registro de personas con discapacidad. 2. Registro de organizaciones que representan a las personas con discapacidad. 3. Registro de organizaciones conformadas por personas con discapacidad. 4. Registro de personas naturales o jurídicas u organizaciones que brindan atención, servicios y programas a personas con discapacidad. 5. Registro de personas naturales o jurídicas importadoras o comercializadoras de bienes o servicios especiales y compensatorios para personas con discapacidad. 6. Registro de sanciones por incumplimiento de la ley Nro. 29973. 7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitario completo. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Psicología.		
Experiencia		
a) Experiencia general: No menor de Dos (02) años. b) Experiencia específica: Un (01) año en función o materia en la función pública.		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura vigente. • Programa de Especialización y/o Diplomado en materias afines a las funciones		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN CIAM
Funciones del cargo estructural:		
1. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado. 2. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes. 3. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización. 4. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores. 5. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos. 6. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole. 7. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada. 8. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión. 9. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores. 10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior y/o Bachiller Universitario. b) Grado/situación académica: Técnico en las carreras de Enfermería, Educación y/o afines		
Experiencia		
a) Experiencia general: No menor de Dos (02) años. b) Experiencia específica: Un (01) año en función o materia en la función pública.		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización y/o Diplomado en materias afines a las funciones		



Jonathan Acuña Vera

MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN ULE
Funciones del cargo estructural:		
1. Recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de clasificación socioeconómica ante la Dirección de Operaciones de Fiscalización. 2. Tramitar las solicitudes de Clasificación Socio Económica (CSE), realizando el recojo de información de los hogares solicitantes del ámbito distrital. 3. Proceder a visitar el domicilio para aplicar el empadronamiento a través de la Ficha respectiva. 4. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) del SISFOH a los hogares que no se encuentran registrados en el Padrón General de Hogares o en el caso de cambio de domicilio, con el fin de determinar la Clasificación Socio Económica. 5. Identificar y priorizar la atención a grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad que requieren Clasificación Socio Económica. 6. Aprobar dentro del primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual de la Unidad Local de Empadronamiento para el cierre de brechas y/o actualización de la Clasificación Socio Económica de hogares. 7. Remitir de manera oportuna a la Dirección de Operaciones el Formato D100 suscrito por el Alcalde o Gerente Municipal con delegación de firma, a través de Resolución de Alcaldía. 8. Absolver las consultas de la ciudadanía y brindar orientación respecto de las actividades relacionadas con CSE, utilizando los sistemas informáticos puestos a su disposición por la Dirección de Operaciones. 9. Otras que establece como responsabilidad de ULE en la Directiva N° 010-2024-MIDIS. 10. Enviar la información oportunamente al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. 11. Otras que asigne el jefe inmediato superior o requiera la autoridad competente del Sector.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior y/o Bachiller Universitario. b) Grado/situación académica: Técnico en las carreras de Enfermería, Educación y/o afines		
Experiencia		
a) Experiencia general: No menor de Dos (02) años. b) Experiencia específica: Un (01) año en función o materia en la función pública.		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización y/o Diplomado en materias afines a las funciones		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

SERVIDOR PÚBLICO - APOYO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	CHOFER
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducir vehículos, automóviles o camionetas para transporte de personal y/o camionetas y camiones de carga, que se le asigne para uso externo del servicio oficial bajo responsabilidad. 2. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el vehículo asignado. 3. Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente 4. Elaborar informes y reportes de incidencias durante los servicios de transporte. 5. Superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente. 6. Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo. 7. Mantener la limpieza del vehículo, de manera que siempre esté en condiciones óptimas. 8. g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Secundaria completa b) Grado/situación académica: No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
• Licencia A1, A2 Y A3		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- APOYO	SP-AP	ANALISTA DE COTIZACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar la indagación de mercado para la adquisición de bienes, servicios optimizando los recursos de la entidad. 2. Elaborar Cuadros Comparativos que contengan pluralidad de opciones. 3. Brindar una atención oportuna a los requerimientos presentados y mantener coordinaciones con las áreas usuarias 4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior y/o Bachiller b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por Instituto Superior, y/o Grado de Bachiller Universitario en las carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general: No menor de Dos (02) años. b) Experiencia específica: Un (01) año en función o materia en la función pública.		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización y/o Diplomado en materias afines a las funciones		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION
Funciones del cargo estructural:		
1. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración, en condiciones normales de su uso en activos fijos o bienes no depreciables, asignando el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos. 2. Inscribir en el Registro de Control Patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados en el Margesí de Bienes Patrimoniales por cuentas del activo fijo y cuentas de orden. 3. Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado los bienes adquiridos por la entidad municipal y entregados por la Oficina de Control Patrimonial a diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad. 4. Ejecutar y controlar las acciones propias de la conservación y mantenimiento de los inmuebles, equipos y servicios. 5. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, etc. presentados por las unidades orgánicas de la Municipalidad. 6. Formular y mantener actualizado el inventario físico de bienes y el registro de proveedores de bienes y servicios. 7. Formular y proporcionar la información oportuna y confiable de la situación de los bienes y servicios disponibles y requeridos para satisfacer las necesidades de los órganos del Servicio. 8. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad en resguardo de la propiedad fiscal, suscribiendo los documentos pertinentes. 9. Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior de conformidad con las normas vigentes.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior y/o Bachiller b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por Instituto Superior, y/o Grado de Bachiller Universitario en las carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general: No menor de Dos (02) años. b) Experiencia específica: Un (01) año en función o materia en la función pública.		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización y/o Diplomado en materias afines a las funciones		



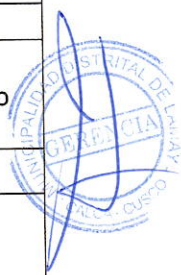
MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTOS
Funciones del cargo estructural:		
1. Recibir, clasificar y registrar los documentos, velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para la atención de las actividades programadas por la unidad de organización y/o área. 2. Apoyar en la gestión administrativa del área de acuerdo a las indicaciones generales de su inmediato superior. 3. Distribuir los documentos recibidos y generados por el área. 4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones 5. Apoyar en las acciones de comunicaciones, informaciones y relaciones públicas. 6. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. 7. Apoyar en acciones de comunicaciones, información y relaciones públicas. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnica Superior Completa. b) Grado/situación académica: Egresado de la carrera técnica afines a las funciones del cargo estructural.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización y/o Diplomado en materias afines a las funciones		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas necesarias para la administración de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación que sean propiedad del ministerio o asignados a su favor bajo cualquier modalidad legal. 2. Efectuar el saneamiento técnico y legal de los bienes patrimoniales de propiedad del ministerio y de los asignados a su favor bajo cualquier modalidad legal. 3. Identificar y registrar los bienes patrimoniales del ministerio. 4. Realizar las gestiones para la cobertura de seguros de los bienes patrimoniales y culturales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnica Superior Completa. b) Grado/situación académica: Egresado de la carrera técnica afines a las funciones del cargo estructural.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Un (01) año b) Experiencia específica: -Seis (06) meses de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. -Seis (06) meses de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización y/o Diplomado en materias afines a las funciones		



[Handwritten signature]

MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- APOYO	SP-AP	ANALISTA DE INFORMATICA
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Lamay. 3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Tecnología de la Información, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 4. Formular y ejecutar el Plan de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). 5. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información, alineado a políticas locales y a las Políticas y estrategias a nivel Sectorial-Nacional. 6. Diseñar, formular e implementar Políticas, estrategias, para la implementación de Gobierno electrónico y Gobierno abierto a través del Uso de las Tics., en el contexto de los lineamientos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. 7. Administrar del equipamiento de hardware, software y la red de cómputo, en la asignación, distribución y mantenimiento, a todas las unidades orgánicas, con los respectivos niveles y otorgamiento de accesos y seguridad de la información, garantizando la confiabilidad de los datos y la operatividad del equipamiento informático. 8. Controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos. 9. Elaborar y proponer directivas institucionales, relativas al mejor uso de los recursos informáticos. 10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo o Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado Técnico o bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas Computación, informática o afines a las funciones del cargo estructural.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Experiencia general no menor de (02). b) Experiencia específica: Dos (02) años en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto o a la materia		
Requisitos adicionales		
• Programa de Especialización y/o Diplomado en materias afines a las funciones		



C.P.C. Yhonatan Apolito Vera
 Gerencia Municipal

MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Recibir, clasificar y registrar los documentos, velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para la atención de las actividades programadas por la unidad de organización y/o área. 2. Apoyar en la gestión administrativa del área de acuerdo a las indicaciones generales de su inmediato superior. 3. Distribuir los documentos recibidos y generados por el área. 4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones 5. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. 6. Apoyar en acciones de comunicaciones, información y relaciones públicas. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
c) Nivel educativo: Técnica Superior Completa. d) Grado/situación académica: Egresado de la carrera técnica afines a las funciones del cargo estructural.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
• No aplica		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO ECONOMICO
Funciones del cargo estructural:		
1. Recibir, clasificar y registrar los documentos, velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para la atención de las actividades programadas por la unidad de organización y/o área. 2. Apoyar en la gestión administrativa del área de acuerdo a las indicaciones generales de su inmediato superior. 3. Distribuir los documentos recibidos y generados por el área. 4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones 5. Apoyar en las acciones de comunicaciones, informaciones y relaciones públicas. 6. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
e) Nivel educativo: Técnica Superior Completa. f) Grado/situación académica: Egresado de la carrera técnica afines a las funciones del cargo estructural.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
• No aplica		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-AP	SECRETARIO RECAUDADOR
Funciones del cargo estructural:		
1. Integrar y resguardar el archivo de los libros que contendrán las actas, documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales. 2. Registrar los acontecimientos importantes de la vida de una persona, como nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y reconocimiento de hijos. 3. Organizar y celebrar los matrimonios civiles conforme a las disposiciones del Código Civil por		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
c) Nivel educativo: Secundaria completa d) Grado/situación académica: No aplica.		
Experiencia		
c) Experiencia general: Dos (02) años. d) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en el sector público		
Requisitos adicionales		
• No aplica		



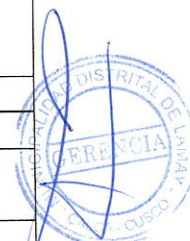
MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	GUARDIAN DEL PARQUES Y JARDINES
Funciones del cargo estructural:		
1. Supervisar el personal de campo. Informar constantemente sobre los procesos de mantenimiento de parques y áreas verdes. 2. Supervisar el riego de las unidades cisterna. 3. Coordinaciones Internas 4. Coordinar con Maestranza, sobre las fallas y reparaciones que requieren los vehículos destinados al servicio de parques y jardines 5. Coordinar con los supervisores para la atención operativa de solicitudes y/o quejas de los vecinos y/o contribuyentes, relacionados a temas de los parques y áreas verdes. 6. Otras funciones que delegue el jefe inmediato		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Secundaria completa b) Grado/situación académica: No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Seis (06) meses. b) Experiencia específica: Tres (03) meses de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
• No aplica		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	OBrero DE LIMPIEZA PUBLICA
Funciones del cargo estructural:		
1. Efectuar labores de limpieza de los espacios públicos de forma diaria dentro del Distrito de Lamay. 2. Efectuar la limpieza pública en los horarios y rutas establecidos por su jefe inmediato. 3. Cumplir con usar el uniforme y los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo. 4. Levantar montículos de tierras acumuladas en las calles o espacios públicos del distrito. 5. Trasladar los desechos sólidos, basura y otros levantados o recogidos a los puntos de acumulación determinados, para su procesamiento y disposición final de los residuos generados. 6. Realizar el mantenimiento diario de los útiles y herramientas a su cargo. 7. Participar de faenas de limpieza programadas por su jefe inmediato en los puntos de acumulación 8. Participar en la divulgación de las campañas de limpieza pública, realizadas por la municipalidad. 9. i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Primaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general: No aplica b) Experiencia específica: No aplica		
Requisitos adicionales		
• No aplica.		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	SERENO MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar acciones orientadas a garantizar la tranquilidad, orden y seguridad pública del distrito. 2. Participar en operativo esenciales en coordinación con la Policía Nacional del Perú y otros que la situación lo amerite. 3. Realizar acciones de organización, coordinación y control, del funcionamiento de las brigadas de seguridad ciudadana contra los hechos delincuenciales, primeros auxilios, para las cosas de emergencia. 4. Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. 5. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos. 6. Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados. 7. Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos en coordinación con la unidad de organización de Gestión de Riesgos. 8. Cumplir estrictamente con los turnos de vigilancia. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Secundaria completa b) Grado/situación académica: No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
• "Otros requisitos establecidos en la Ley N° 31297, Ley de Servicio de Serenazgo Municipal".		



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	GUARDIAN DE PALACIO MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Controlar y custodiar los equipos, materiales y/o bienes que existen en su interior de la instalación asignada a su cargo, con la finalidad de evitar hurtos, destrozos u otros actos delincuenciales. 2. Controlar las aglomeraciones y desordenes en el ingreso de las personas al local, a fin de evitar malestar entre ellos. 3. Registrar en el cuaderno de ocurrencias en el día lo que sucede durante su turno de vigilancia y entregarlo firmado a su inmediato superior. 4. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que realiza. 5. Apoyar en el mantenimiento de la instalación asignada. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Seis (06) meses. b) Experiencia: Tres (03) meses de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
• No aplica.		

