

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 204-2018-MDJLBYR

J.L. Bustamante y Rivero 2018, mayo 11.

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

VISTA:

La documentación puesta a conocimiento: (i) Informe N° 492-2018-UGRHYSL-OAF/MDJLBYR, de fecha 10 de abril de 2018 y su anexo (Propuesta de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero), (ii) Informe N° 150-2018-OPP/MDJLBYR, de fecha 02 de mayo de 2018, (iii) Informe N° 591-2018-UGRHYSL-OAF/MDJLBYR, de fecha 03 de mayo de 2018 y (iv) Informe Legal N° 140-2018-OAJ/MDJLBYR, de fecha 08 de mayo de 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú prescribe que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que según lo denotado por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Informe N° 492-2018-UGRHYSL-OAF/MDJLBYR, de fecha 1 de abril de 2018, la Jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral presenta a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de esta entidad, el Proyecto del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, el cual ha sido elaborado tomando en cuenta la nueva estructura orgánica y formulación del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional. Tiene como finalidad esencial contar con un instrumento de vital importancia, en base al análisis técnico de los deberes y responsabilidades de cada uno de los cargos existentes en el CAP provisional, así como en los requisitos mínimos exigidos para el eficiente desempeño laboral.

Que, con Informe N° 150-2018-OPP/MDJLBYR, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto indica que su Despacho ha concluido la revisión de la Propuesta y es de opinión que la misma se encuentra debidamente elaborada, de acuerdo a las normas, reglamento y directivas de SERVIR y que la misma contiene la familia de puestos, clases, clases de cargos, mas no jerarquía, la cual se tiene que definir al momento de la elaboración y aprobación del CAP Provisional, por lo que sugiere continuar con el trámite respectivo para su aprobación y luego remitirlos a SERVIR para su revisión y aprobación final.

Que, con Informe N° 591-2018-UGRHysL-OAF/MDJLBYR, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral, solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica, emita Informe Legal sobre el contenido de dicha Propuesta, para poder proseguir con el trámite de aprobación correspondiente.

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 2.3 del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/PE, la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad, o en su defecto el Clasificador del Ministerio al sector al que pertenece.

Que, de acuerdo a la Propuesta del Clasificador de Cargos alcanzada, se tiene que su aplicación como documento técnico normativo, alcanza a todas las unidades orgánicas de nuestra Municipalidad. El marco normativo de dicho Clasificador de Cargos está en la Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del empleo público y que marca la diferencia con la clasificación tradicional contenida en el Clasificador de Cargos de la administración pública, subrayando la naturaleza provisional del mismo, en razón que existe un nuevo marco legal establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Que, su contenido incluye generalidades, ámbito de aplicación, objetivos del clasificador de cargos, la base legal, definiciones, clasificación del personal, criterios del cargo estructural, clasificación del personal, codificación y codificación de cargos por grupo ocupacional, desarrollando cada uno de estos temas para su aplicación.

Que, el Artículo 43° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, como es el caso de la aprobación del Clasificador de Cargos propuesto.

Que, finalmente el literal d) del Artículo 34° del Reglamento de Organización y Funciones de este gobierno local establece que es función de la Oficina de Asesoría Jurídica revisar los proyectos de convenios, contratos, ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones municipales y otros, requeridos por los órganos de gobierno y Alta Dirección, así como emitir opinión legal en los proyectos sometidos a su consideración, como el caso de autos, en el que mediante Informe Legal N°140-2018-OAJ/MDJLBYR se tiene opinión favorable para la aprobación del Clasificador de Cargos antes mencionado.

Por estas consideraciones y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades:





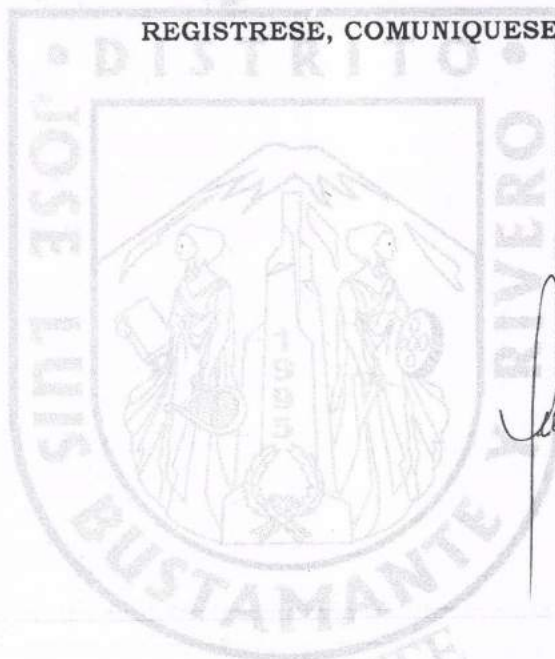
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERU

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el **CLASIFICADOR DE CARGOS** de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, elaborada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral de la Oficina de Administración Financiera, que es parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Oficina de Secretaria General, remita la presente Resolución de Alcaldía, para su aprobación y revisión final a **SERVIR**.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



c.c. Alcaldía
Gerencia Municipal
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Administración Financiera
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Gestión de Recursos Humanos
SERVIR
RPIB/lof.





INTRODUCCIÓN

Todos los servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero de la ciudad de Arequipa, realizan el trabajo, como un hecho social a través de su puesto de trabajo. En él desarrollan sus capacidades, aplican su calificación, despliegan sus habilidades; así el esfuerzo humano atiende a los servicios de la colectividad y de la institución.

Los cargos concebidos como células estructurales han sufrido algunos cambios por el efecto de la modernidad administrativa, lo cual debe ser oficializado para unificar y actualizar las especificaciones y la estructura global, de conformidad con la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público que modificó los grupos ocupacionales de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y más recientemente, la Ley N° 30057 también ha vuelto a modificar los grupos ocupacionales, pero su uso está condicionado al ingreso de la institución al nuevo régimen de la Ley N° 30057, cosa que no ha sucedido en el caso de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, por lo que en adelante se aplicará la Ley N° 28175.

Se utilizan los cargos clasificados para diseñar la organización municipal y establecer las necesidades de los puestos de trabajo, orientando a la selección de personal idóneo, planificar la capacitación, estableciendo mecanismos de reconversión ocupacional, facilitando el desempeño laboral, como referencia para reconocer la experiencia laboral, definir condiciones diferenciales, del desempeño de los puestos, facilitando el equipamiento de puestos. Los puestos de trabajo constituyen el eje fundamental para aplicar los procesos de la administración de personal.

Con esta visión se lleva a cabo la clasificación de cargos en la forma más objetiva posible y por la otra, se atenderá el examen y búsqueda de las soluciones adecuadas a la problemática de las personas que lo ocupan, sin que ello implique necesariamente ligar la opción a tomar en relación con un cargo específico, sino encuadrada dentro de un ámbito mayor que permitirá tomar una serie de decisiones de positiva significación para la actual administración.

Dentro de este planteamiento, la clasificación de cargos no conlleva automáticamente la determinación de los niveles de remuneración de los mismos, pero sí constituye la base fundamental para poder establecer y aplicar una política de remuneraciones. Los procesos de clasificación de cargos y calificación de personal permitirán determinar si el personal está adecuadamente ubicado o si procede su ratificación, reubicación, promoción o capacitación, por lo que de ninguna manera se mellará ningún derecho laboral adquirido.

Se reitera que el marco normativo del presente clasificador está en la Ley Marco del Empleo Público que hace una clasificación del empleo público y que marca la diferencia con la clasificación tradicional contenida en el clasificador de cargos de la administración pública, subrayando la naturaleza provisional del mismo, en razón de que existe un nuevo marco legal establecido por la Ley N° 30057.





I. GENERALIDADES

El Clasificador de Cargos se elabora tomando en cuenta la nueva estructura orgánica y la formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional. Tiene como finalidad esencial el contar con un instrumento de vital importancia, en base al análisis técnico de los deberes y responsabilidades de cada uno de los cargos existentes en el respectivo CAP Provisional, así como en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño laboral.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Clasificador de Cargos, en su aplicación como documento técnico normativo, alcanza a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

III. OBJETIVOS DEL CLASIFICADOR DE CARGOS

- a) Establecer de manera racional los cargos existentes en la entidad para que estas puedan cumplir adecuada y oportunamente el rol que les compete dentro del actual proceso de reforma y reestructuración institucional.
- b) Tender a un adecuado ordenamiento del sistema de administración de los recursos humanos de la Municipalidad y que sirva para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional.
- c) Proporcionar una información objetiva a los órganos de la Alta Dirección de la Municipalidad para que puedan realizar las acciones de personal que correspondan, o revisar las efectuadas.
- d) Determinar las necesidades del cargo para que se puedan realizar las respectivas acciones de capacitación y perfeccionamiento del personal.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 Ley de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28125 Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP





- Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAP-DNR
- R.J. N° 072-77-INAP/DNR de 26/05/77
- R.J. N° 116-80-INAP/DNR de 25/07/80
- R-J-N° 266-81-INAP/DIGESNAR de 23/11/81
- R.J. N° 002-82-INAP/DIGESNAR de 15/11/82
- R.J. N° 324-82-INAP/DNR de 07/10/82
- R.J. N° 005-85-INAP/DNR de 21/05/85
- R.J. N° 073-88-INAP/DNR de 17/03/88
- R.J. N° 020-94-INAP/DNR de 25/02/94
- R.J. N° 014-95-INAP/DNR de 03/02/95
- R.J. N° 065-95-INAP/DNR de 08/05/95
- Directiva N° 002-2015-GDSRH/SERVIR

V. DEFINICIONES:

- a) **Cargo:** Es la célula básica de una organización caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo, que exige el empleo de una persona que con un mínimo de calificación esté acorde con el tipo de función que pueda ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.
- b) **Cargo Estructural:** La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:
- Criterio de naturaleza funcional
 - Criterio de responsabilidad
 - Criterio de condiciones mínimas.
- c) **Clase de cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la complejidad de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- d) **Grupo ocupacional:** Conjunto de cargos, para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza. Se encuentran establecidos en la Ley Marco del Empleo Público.
- e) **Serie de clases:** Conjunto de clases de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones, que se diferencien entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad. Ej.: Abogado II, Abogado III
- f) **Servicio:** Es un conjunto de acciones desarrolladas por la Municipalidad en ejercicio de su gestión normativo, que tiene como característica el de estar dirigido al desarrollo de una determinada área, en función del interés público y con la finalidad de cubrir la demanda que la colectividad le plantea.





- g) **Cargo Clasificado:** Es el conjunto de clases de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones, que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad. Ejm. Técnico Administrativo II. Técnico Administrativo III.
- h) **Nivel de la Estructura de Cargos Clasificados:** Categoría analítica que ordena las clases de cargos enmarcados en un Grupo Ocupacional, de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de funciones de los cargos comprendidos en dichas clases.
- i) **Estructura de Cargos Clasificados:** Conjunto interrelacionado de criterios sobre el tipo de función, el nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos requeridos, que rigen la clasificación de cargos.
- j) **Clasificación de Cargos:** Proceso de ordenamiento de los cargos con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

VI. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación del personal se realiza en concordancia con las disposiciones contenidas en el Artículo 4º de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público en concordancia con el Decreto Supremo N° 007-2010-PCM Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil, que establece la siguiente clasificación:

a) **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.

Puede ser:

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





nombramiento y remoción regulados. Considerándose a la Gerencia Municipal dentro de esta clasificación.

b) 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.

c) Servidor Público

Entiéndase por servidor público al ciudadano en ejercicio que presta servicio en entidades de la administración pública con nombramiento o contrato de autoridad competente, con las formalidades de ley, en jornada legal y sujeto a retribución remunerativa permanente en períodos regulares y se clasifican en:

➤ **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. Dentro de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano.

➤ **Ejecutivo**

El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

➤ **Especialista**

El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

➤ **De apoyo**

El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.



VII. CRITERIOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

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



Los elementos citados permiten precisar tres criterios que se identifican con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que debe recibir una persona para desempeñar un cargo dado.

Dichos criterios que se desarrollan a continuación, en la medida en que corresponden al concepto de cargo, exigen ser aplicados en forma integral, a fin de evitar las distorsiones, que se derivarían de la consideración de uno o dos de éstos criterio independiente de los demás.

a) **Criterio Funcional**

Sintetiza la característica fundamental de la actividad que distingue a la clase, que caracteriza en forma permanente a cada clase de cargo, y que se asigna de acuerdo a la finalidad, objetivos y funciones generales de la Municipalidad, es decir, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo

b) **Criterios de Nivel de Responsabilidad**

El segundo criterio que se considera está dado por el nivel de responsabilidad, el cual se establece con fundamento en la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.

Se debe tener en cuenta, la concepción, dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad de cada cargo clasificado, referida a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo.

c) **Criterios de Condiciones Mínimas**

El tercer criterio está dado por las condiciones mínimas que debe reunir una persona para ocupar un cargo, las cuales se definen en términos de preparación técnica académica, experiencia (conjunto de conocimientos prácticos acumulados) y habilidades especiales (capacidad o destrezas propias de la persona).

En tal virtud los requisitos se señalan teniendo en cuenta el servicio con el cual se identifica el cargo y las consideraciones sobre concepción, dirección, interpretación, aplicación y operación expresadas en el criterio anterior, así como los factores relacionados con complejidad y responsabilidad.

Las condiciones mínimas estipuladas en las especificaciones, se han fijado en relación con diferentes variables que, en todo caso, se han determinado en concordancia con la realidad local, es decir, la formación que ofrece el sistema educativo.

VIII. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL Y CODIFICACIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo N° 04 de la Ley N° 28175, Ley Marco Empleo Público se ha clasificado al personal de la Municipalidad como sigue:



CLASIFICACIÓN.-

Clasificación	Clase de cargo
Funcionario Público	Alcalde
	Gerencia Municipal
Empleado de Confianza	Procuraduría Municipal
	Secretaría General
	Especialista Administrativo II
	Especialista Administrativo I
Directivo Superior	Jefe de la Oficina de Control Institucional
Ejecutivo	Asesor de Alcaldía
	Especialista Administrativo I
	Abogado I
	Planificador I
Especialista	Especialista Administrativo II
	Especialista Administrativo I
	Especialista en Red I
	Especialista en Archivo I
	Analista de Sistema PAD I
	Contador II
	Operador PAD I
	Técnico Administrativo II
	Técnico Administrativo I
	Técnico en Auditoría
	Asistente Administrativo II
	Asistente en Servicios Económicos y Financieros
	Asistente en Servicio Jurídico I
	Estadístico I
	Registrador Civil I
	Asistente Social I
	Mecánico II
	Tesorero I
	Cajero I
	Asistente en Servicios de Salud I
	Policía Municipal I
	Policía Municipal II
	Especialista en Tributación I
	Técnico en Tributación I
	Recaudador I
	Técnico en Red I
	Supervisión de Conservación
	Técnico Agropecuario
	Especialista en Promoción Social
	Asistente en Servicio Social
	Promotor Social I
	Ingeniero II
	Especialista en Formulación de Proyectos
	Ingeniero I
	Dibujante
	Técnico en Ingeniería
	Topógrafo
	Especialista en Seguridad I
	Técnico en Seguridad I
	Sereno I
Sereno II	
Apoyo	Secretaria I
	Secretaria II
	Oficinista I





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

CLASIFICADOR DE CARGOS

	Oficinista II
	Chofer I
	Chofer II
	Trabajador de Servicios I
	Trabajador de Servicios I (Limpieza Administrativa)
	Trabajador de Servicios III (Portería)
	Auxiliar Administrativo
	Auxiliar Coactivo

CODIFICACIÓN.-

La codificación de cargos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad debe contener como máximo ocho (08) dígitos, los mismos que serán distribuidos de la siguiente forma:

Pliego	Órgano	Unidad Orgánica	Clasificación
29	01	01	01
	02	02	02
	03	03	03
	04	04	04
	05	05	05
	06	06	06
	07	07	
		08	
		09	
		10	
		11	
		12	
		13	
		14	
		15	
		16	
		17	
		18	
		19	
		20	
		21	
		22	
		23	
		24	
		25	
		26	
		27	
		28	
		29	
		30	
		31	
		32	
		33	
		34	
		35	
		36	



8.1. CODIFICACIÓN DE PLIEGO.- El número de pliego correspondiente a la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero es "29".



8.2. CÓDIGO DE ÓRGANO.- La clasificación del personal por funciones por nivel jerárquico, tiene como marco normativo lo dispuesto por los artículos 11° y 12° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF; que establece las siguientes definiciones:

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN.- Se encarga de dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad. La Alta Dirección de las entidades configura el primer nivel organizacional de la Entidad, está integrada por:

- a) El órgano que constituye la máxima autoridad de la Entidad.
- b) Los Viceministerios en el caso de los Ministerios.
- c) El órgano que constituye la más alta autoridad administrativa de la Entidad.
- d) Los Consejos Consultivos, cuando corresponda.
- e) El Órgano de Control Institucional.

Los Asesores de la Alta Dirección no constituyen unidades orgánicas sino equipos de trabajo asignados a órganos de ésta.

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN.- Las funciones de los Consejos Consultivos constituidos por Ley deben estar establecidas en el ROF. Sus miembros pueden ser designados por la propia ley que los crea, mediante los mecanismos previsto por ella o por el titular de la entidad. Ejercen el cargo de forma ad-honorem. Los Consejos Consultivos no pueden tener unidades orgánicas y, en caso de requerir una secretaria técnica, el ROF deberá señalar el órgano o unidad que ejercerá dicha función.

03. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL. El Órgano de Control Institucional es el órgano que conforma el Sistema Nacional de Control. Su jefe guarda dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República. Las funciones del Órgano de Control Institucional son determinadas por la Contraloría General de la República.

04. ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL.- Es el órgano encargado de ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad, conforme a la Constitución Política y a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.- Se encargan de orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos mediante actividades tales como: planificación, presupuesto, organización, asesoría jurídica. Las entidades contarán con órganos de asesoramiento denominados "Oficina" para atender las siguientes funciones:

- a) Asesoría Jurídica.
- b) Planeamiento y presupuesto, incluyendo las actividades de racionalización y cooperación técnica internacional.





06. ÓRGANOS DE APOYO.- Se encargan de ejercer las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas. Entre estas funciones pueden incluirse las de contabilidad, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, gestión financiera, gestión de medios materiales, servicios auxiliares. Las entidades contarán con una Oficina General de Administración como órgano de apoyo a cargo de por lo menos las siguientes materias: Contabilidad y Finanzas, Adquisiciones, Administración de Personal y Tecnología de la Información. Atendiendo al volumen de trabajo, la naturaleza y el tamaño de la entidad, las funciones correspondientes a estas materias podrán ser desagregadas o asignadas a otro órgano.

07. ÓRGANOS DE LÍNEA.- Se encargan de formular, ejecutar y evaluar políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a ésta.

IDENTIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS	CÓDIGO
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN	01
ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN	02
ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	03
ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL	04
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	05
ÓRGANOS DE APOYO	06
ÓRGANOS DE LÍNEA	07

8.3. CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA.-

UNIDADES ORGÁNICAS	CÓDIGO
Alcaldía	00
Gerencia Municipal	01
Oficina de Control Institucional	02
Oficina de Procuraduría Pública Municipal	03
Oficina de Asesoría Jurídica	04
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	05
Unidad de Planeamiento y Racionalización	06
Unidad de Presupuesto y Estadística	07
Unidad de Programación e Inversión y Cooperación Técnica Interinstitucional	08
Oficina de Secretaría General	09
Unidad de Trámite y Archivo Documentario	10
Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas	11
Oficina de Administración Financiera	12
Unidad de Contabilidad	13
Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral	14
Unidad de Control Patrimonial	15
Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales	16
Unidad de Tesorería	17
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	18
Gerencia de Fiscalización Municipal	19
Subgerencia de Fiscalización Municipal	20
Subgerencia de Ejecución Coactiva	21
Gerencia de Administración Tributaria	22
Subgerencia de Registro y Recaudación	23
Subgerencia de Fiscalización Tributaria	24
Gerencia de Servicios a la Ciudad	25
Subgerencia de Limpieza Pública y Reciclaje	26



Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes	27
Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico	28
Subgerencia de Bienestar Social, OMAPED, CIAM y DEMUNA	29
Subgerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte	30
Subgerencia de Desarrollo Económico y Empresarial	31
Gerencia de Desarrollo Urbano	32
Subgerencia de Obras Públicas	33
Subgerencia de Obras Privadas y Licencias	34
Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Planeamiento Urbano	35
Gerencia de Seguridad Ciudadana	36

8.4. CLASIFICACIÓN.-

IDENTIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS		CLASIFICACIÓN (SIGLAS)	CÓDIGO
Funcionario Público		FP	01
Empleado de Confianza		EC	02
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	03
	Ejecutivo	SP-EJ	04
	Especialista	SP-ES	05
	Apoyo	SP-AP	06

IX. CODIFICACIÓN DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL

FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)

Nº Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
001	Alcalde	29.01.00.01
006	Gerente Municipal	29.01.01.02

EMPLEADOS DE CONFIANZA (EC)

Nº Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
002	Asesor/a de Alcaldía	29.01.00.02
013	Procurador/a Municipal (Gerente/a)	29.04.03.02
016	Jefe de Oficina Asesoría Jurídica	29.05.04.02
020	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	29.05.05.02
030	Secretario/a General	29.06.09.02
037	Jefe de Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas	29.06.11.02
041	Jefe de Oficina de Administración Financiera	29.06.12.02
055	Jefe de Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral	29.06.14.02
064	Jefe de Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	29.06.16.02
075	Jefe de Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	29.06.18.02
079	Gerencia de Fiscalización Municipal	29.07.19.02
083	Subgerencia de Fiscalización Municipal	29.07.20.02
115	Gerencia de Administración Tributaria	29.07.22.02
143	Gerencia de Servicios a la Ciudad	29.07.25.02
146	Subgerencia de Limpieza Pública y Reciclaje	29.07.26.02
365	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico	29.07.28.02
367	Subgerencia de Bienestar Social, OMAPED, CIAM y DEMUNA	29.07.29.02
380	Subgerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte	29.07.30.02
383	Subgerencia de Desarrollo Económico y Empresarial	29.07.31.02
386	Gerencia de Desarrollo Urbano	29.07.32.02
400	Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos	29.07.33.02
405	Subgerencia de Obras Privadas y Licencias	29.07.04.02
419	Gerencia de Seguridad Ciudadana	29.07.36.02





SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS)

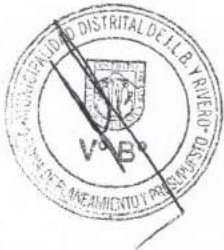
Nº Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
010	Jefe de la Oficina de Control Institucional	29.03.02.03

SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO (SP-EJ)

Nº Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
022	Jefe de Unidad de Planeamiento y Racionalización	29.05.06.04
024	Jefe de Unidad de Presupuesto y Estadística	29.05.07.04
033	Jefe de Unidad de Trámite y Archivo Documentario	29.06.10.04
052	Jefe de la Unidad de Contabilidad	29.06.13.04
060	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial	29.06.15.04
071	Jefe de la Unidad de Tesorería	29.06.17.04
113	Ejecutor Coactivo	29.07.21.04
119	Subgerente de Registro y Recaudación	29.07.23.04
272	Especialista Administrativo I (Subgerente/a)	29.07.27.04
409	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres y Planeamiento Urbano	29.07.35.04

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA (SP-ES)

Nº Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
003	Especialista Administrativo II	29.01.00.05
007	Especialista Administrativo I	29.01.01.05
008	Especialista Administrativo II	29.01.01.05
011	Técnico en Auditoría I	29.03.02.05
014	Abogado I	29.04.03.05
017	Abogado I	29.05.04.05
018	Asistente en Servicio Jurídico	29.05.04.05
023	Especialista en Racionalización	29.05.06.05
025	Asistente en Servicios Económicos y Financieros	29.05.07.05
026	Estadístico I	29.05.07.05
028	Especialista Administrativo (Subgerente/a)	29.05.08.05
031	Registrador Civil	29.06.09.05
042	Especialista Administrativo I	29.06.12.05
053	Especialista Administrativo I	29.06.13.05
056	Asistente Social I	29.06.14.05
057	Abogado I	29.06.14.05
058	Técnico Administrativo (Remuneraciones y Planillas)	29.06.14.05
061	Asistente Administrativo II	29.06.15.05
062	Abogado I	29.06.15.05
065	Abogado I	29.06.16.05
068	Mecánico II	29.06.16.05
072	-Tesorero I	29.06.16.05
076	Analista de Sistema PAD I	29.06.18.05
084	Asistente en Servicios de Salud II	29.07.20.05
087/088	Recaudador I	29.07.20.05
112	Técnico en Tributación I	29.07.20.05
116	Asistente en Servicio Económico Financiero	29.07.22.05
117	Asistente en Servicio Jurídico	29.07.22.05
120	Técnico en Tributación	29.07.23.05
128	Especialista en Tributación I (Subgerente/a)	29.07.24.05
129/131	Técnico en Tributación	29.07.24.05
144	Asistente en Servicio Jurídico I	29.07.25.05
147	Supervisor de Conservación	29.07.26.05
273	Supervisor de Conservación	29.07.27.05
369	Asistente en Servicio Social I	29.07.29.05
370/375	Promotor Social	29.07.29.05
387	Especialista en formulación de Proyectos	29.07.32.05
401	Dibujante	29.07.33.05





412	Ingeniero I	29.07.35.05
413	Dibujante	29.07.35.05
420	Especialista en Seguridad	29.07.36.05

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO (SP-AP)

Nº Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
004	Secretaría	29.01.00.06
005	Chofer I	29.01.00.06
009	Secretaría II	29.01.01.06
012	Oficinista I	29.03.02.06
015	Técnico Administrativo I	29.04.03.06
019	Oficinista II	29.05.04.06
021	Secretaría II	29.05.05.06
027	Técnico Administrativo I	29.05.07.06
029	Oficinista I	29.05.08.06
032	Secretaría II	29.06.09.06
034	Técnico Administrativo II	29.06.10.06
035	Oficinista I	29.06.10.06
036	Técnico Administrativo I	29.06.10.06
038	Técnico Administrativo II	29.06.11.06
039	Técnico en Artes Gráficas I	29.06.11.06
040	Oficinista	29.06.11.06
043	Secretaría II	29.06.12.06
044/049	Trabajador de Servicios III (Portería)	29.06.12.06
050/051	Trabajador de Servicios I (Trabajador de limpieza administrativa)	29.06.12.06
054	Oficinista I	29.06.13.06
059	Oficinista I	29.06.14.06
063	Técnico Administrativo II	29.06.15.06
066	Técnico Administrativo I (Gestión de Almacenes)	29.06.16.06
067	Técnico Administrativo I	29.06.16.06
069	Técnico Administrativo II (Cotizador)	29.06.16.06
070	Oficinista II	29.06.16.06
073	Técnico Administrativo I (Cajero)	29.06.17.06
074	Oficinista II	29.06.17.06
077	Operador PAD II	29.06.18.06
078	Técnico Administrativo I	29.06.18.06
080	Oficinista II	29.07.19.06
081/082	Oficinista I (Notificador)	29.07.19.06
085	Técnico Administrativo I	29.07.20.06
086	Auxiliar Administrativo I	29.07.20.06
089/096	Policía Municipal II	29.07.20.06
097/110	Policía Municipal I	29.07.20.06
111	Oficinista I	29.07.20.06
114	Auxiliar Coactivo	29.07.21.06
118	Secretaría II	29.07.22.06
121/122	Técnico Administrativo I	29.07.23.06
123/125	Oficinista II	29.07.23.06
126	Oficinista I	29.07.23.06
127	Técnico en Red	29.07.23.06
132/135	Técnico Administrativo I*	29.07.24.06
136	Oficinista III	29.07.24.06
137/142	Oficinista I	29.07.24.06
145	Secretaría II	29.07.25.06
148/150	Técnico Administrativo I	29.07.26.06
151/159	Chofer II	29.07.26.06
160/163	Chofer I	29.07.26.06
164/270	Trabajador de Servicios I (Limpieza Pública)	29.07.26.06
271	Auxiliar Administrativo I	29.07.26.06
274	Técnico Agropecuario	29.07.27.06
275/278	Técnico Administrativo I	29.07.27.06
279/281	Chofer II	29.07.27.06
282	Chofer I	29.07.27.06





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

CLASIFICADOR DE CARGOS

283/364	Trabajador de Servicios (Áreas Verdes)	29.07.27.06
366	Secretaría II	29.07.28.06
368	Secretaría II	29.07.29.06
376	Oficinista II	29.07.29.06
377/379	Oficinista I	29.07.29.06
381/382	Oficinista I	29.07.30.06
384	Técnico en Capacitación y Difusión	29.07.31.06
385	Oficinista II	29.07.31.06
388	Secretaría II	29.07.32.06
389/398	Auxiliar de Artesanía I	29.07.32.06
399	Auxiliar de Artesanía II	29.07.32.06
402	Técnico en Ingeniería I	29.07.33.06
403	Topógrafo	29.07.33.06
404	Secretaría I	29.07.33.06
406	Técnico en Ingeniería I	29.07.34.06
407	Técnico Administrativo I	29.07.34.06
408	Oficinista I	29.07.34.06
410/411	Técnico en Ingeniería I	29.07.35.06
414	Técnico Administrativo I	29.07.35.06
415/417	Oficinista II	29.07.35.06
418	Secretaría I	29.07.35.06
421	Técnico en Seguridad I	29.07.36.06
422	Técnico Administrativo I	29.07.36.06
423/425	Auxiliar Administrativo I	29.07.36.06
426/428	Sereno II	29.07.36.06
429/456	Sereno I	29.07.36.06

