



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑÓN HUACRACHUCO



CLASIFICADOR DE CARGOS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



PRESENTACION

La formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Provincial de Marañón, en el nuevo escenario de cambios originados por la vigencia de la Ley N° 30057 y su reglamento general ha producido la necesidad institucional de contar con un Instrumento Técnico Normativo el **CLASIFICADOR DE CARGOS** el cual describe estos puestos de trabajo necesario para la Municipalidad Provincial de Marañón.

Por otro lado las Entidades de Administración Pública en general cuentan con un clasificador genérico de cargos, aprobado con Resolución Suprema N° 013-75-PCM-INAP y modificatorias mediante Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR), el mismo que fuera formulado por el entonces Instituto Nacional de Administración Pública - INAP, instrumento que a la fecha sigue estando vigente, en concordancia con lo prescrito en la , Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que a la letra refiere que "El clasificador de cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el manual de puestos considerando que por los años que pasaron desde su formulación y las particularidades de cada institución especialmente las municipalidades, es imprescindible la adecuación de éstos clasificadores a las respectivas municipalidades.

El marco normativo del presente clasificador lo ubicamos básicamente en la Ley Marco del Empleo Público que hace una nueva clasificación del empleo público y que marca la diferencia con la clasificación tradicional contenida en el clasificador de cargos de la administración pública. El presente Clasificador, además, lo articulamos tomando como referencia las disposiciones del ex INAP.

Que mediante Ordenanza Municipal, el Concejo Provincial de Marañón aprobará el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), teniendo en cuenta los lineamientos emanados en el Anexo N° 04 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR- PE, de fecha 11 de noviembre del 2015, modificado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, de fecha 30 de marzo del 2016, el mismo que se elaboró considerando el Clasificador de Cargos de la entidad, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la Guía Metodológico para el diseño de Perfiles de Puestos y la Estructura Orgánica contenida en el ROF de la Municipalidad Provincial de Marañón.

Mediante Resolución de Alcaldía N° 006-2014-MPM/C, de fecha 04.02.2014, se aprueba el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Marañón, el mismo que será modificado el nuevo Clasificador de Cargos mediante Resolución de Alcaldía.

En ese sentido, el presente Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Municipalidad Provincial de Marañón, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos para cada puesto de trabajo que serán consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P).



CAPITULO I

GENERALIDADES

I. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Ley N° 18160 de fecha 03 de marzo de 1970, se establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en todas las dependencias del Sector Público Nacional, autorizando su aplicación mediante Decreto Ley N° 20009 el 09 de marzo de 1973. Mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP en 1975, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, disponiendo su aplicación en todos los organismos públicos.

La Municipalidad Provincial de Marañón cuenta con un Cuadro para Asignación de Personal Provisional vigente aprobado con Ordenanza Municipal N° -2019-MPM/C, del 14 de noviembre del 2019, documento de gestión elaborado en el marco de los lineamientos establecidos en el Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH.

II. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL:

La Clasificación de Cargos de la Municipalidad Provincial de Marañón, pretende, Ordenar, describir, codificar y clasificar los cargos estructurales como elementos básicos de la organización, el mismo que se desprende de la naturaleza de las funciones, niveles de responsabilidad de los cargos asignados en cumplimiento de los objetivos y metas de la comuna edilicia. Así mismo ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso de personal.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Racionalizar los cargos existentes en la Municipalidad Provincial de Marañón, para que pueda cumplir adecuada y oportunamente el rol que nos compete dentro de los actuales procesos de reforma.
- Contar con un instrumento técnico normativo que determine la calidad de personal y los perfiles mínimos para el óptimo desempeño de las funciones en cada uno de los cargos.
- Proporcionar a la Alta Dirección, información relevante a los cargos estructurales a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal.
- Proporcionar a la unidad orgánica de Gestión de Recursos Humanos, información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.

**III. BASE LEGAL**

- ✓ Ley 28125 Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Decreto Ley Nro. 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- ✓ Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación 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".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2015-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de las modificaciones de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPM/C, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Marañón, modificado con Ordenanza Municipal N° ___-2019-MPM/C.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 006-2014-MPM/C, que aprueba el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Marañón y modificado con Resolución de Alcaldía N° - 2019-MPM.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 022-2019-MPM/C, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Marañón.
- ✓ Ley 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- a. **ASIGNACION DE CARGOS.** - Asignación de un cargo de personal de diferentes niveles remunerativos o grupo ocupacional, de acuerdo con la necesidad de la entidad, siempre que cumplan con los requisitos mínimo establecido para el cargo, sin que él conlleva afectación presupuestal adicional. La Asignación de Cargo puede ser temporal y es determinada por la necesidad institucional y respeta nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada.
- b. **CARGO.** - Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de sus funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- c. **CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL.** - Documento de Gestión Institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de la Estructura Orgánica vigente y prevista en su Reglamento de Organización y Funciones.
- d. **FUNCIÓN.** - Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- e. **GRUPO OCUPACIONAL.** - Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige, requisitos mínimos referidos al nivel de instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.



- f. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES.** - Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- g. NIVEL.** - Son los escalones que se establecen dentro del grupo para la profesión del servidor en la Carrera Administrativa. Se establecen de modo progresiva y ascendente en relación a sus atribuciones y funciones.
- h. ORGANO.** - Son aquellas unidades de la organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
- i. UNIDAD ORGANICA.** - Es la entidad de la organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad hasta el tercer nivel.

CAPITULO II

ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACION DE CARGOS

I. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

- a. CRITERIO FUNCIONAL.** - De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.
- b. CRITERIO DE RESPONSABILIDAD.** - Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.
- c. CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS.** - Referida a las características y capacidades que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

II. GRUPOS OCUPACIONALES

De acuerdo al marco normativo vigente, los Grupos Ocupacionales son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, los mismos que se clasifican en: profesional, técnico y auxiliar:

2.1 PROFESIONAL. - Dentro de éste grupo ocupacional están compendios los cargos que exigen de quienes los desempeñan, con las siguientes características:

- a. Formación:** Haber obtenido título profesional o grado académico reconocido por la Ley universitaria.



- b. Experiencia:** Acreditar una calificada experiencia dentro del área en la cual se desempeña, la que estará igualmente, en relación a los diferentes niveles que se establezcan.
- c. Habilidades Especiales:** Poseer definida habilidad, especial vocación por la asesoría técnico-científica, por la investigación y caracterizarse por poseer una gran capacidad Creativa.

2.2 TÉCNICO. - Dentro de éste grupo ocupacional están comprendidos los cargos que exigen de quienes los desempeñan, con las siguientes características:

- a. Formación:** Poseer formación en determinada técnica o disciplina que los haga idóneos para el desempeño de funciones que tengan nexo con la actividad profesional con la cual mantienen relación. Este grupo está constituido por servidores con formación superior (Título de un Instituto Superior Tecnológico de 6 a más semestres académicos) o universitaria incompleta.
- b. Experiencia:** Acreditar una experiencia que estará en relación con la función a desempeñar y con los niveles que se establezcan.
- c. Habilidades Especiales:** Poseer definida habilidad para el trabajo en equipo con criterio y capacidad para la aplicación de instrucciones y normas.

2.3 AUXILIAR. - Dentro de éste grupo ocupacional están comprendidos los cargos que exigen de quienes los desempeñan, con las siguientes características:

- a. Formación:** Servidores que poseen estudios secundarios y cuya exigencia de conocimientos se enmarca al de realizar labores de apoyo.
- b. Experiencia:** Acreditar una experiencia que esté en relación con los niveles que se establezcan, adquirida a través del desempeño en trabajos similares.
- c. Habilidades Especiales:** Poseer habilidad para la aplicación de instrucciones en trabajos manuales.

III. DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La clasificación del personal tiene como marco normativo lo dispuesto por el artículo 4o de la Ley Marco del Empleo Público Ley 28175, los mismos que se detalla a continuación:

3.1 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:

- a. De elección popular directa y universal o confianza política originaria.** - Es aquél elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.



- b. 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.
- c. 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.

3.2 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.

3.3 SERVIDOR PÚBLICO. - Se clasifica en:

- a. Directivo superior.** - El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.
- b. Ejecutivo.** - El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal 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, pudiendo ejercer también funciones administrativas. Conforman un grupo ocupacional.
- d. Apoyo (Decreto Legislativo N° 276).** - El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.
- e. Apoyo (Decreto Legislativo N° 728).** - Servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

**IV. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCACIONALES**

El artículo 4º de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, concordante con la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, modificado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, establece una nueva clasificación para el personal del empleo público, funcionarios públicos, empleados de confianza, y servidores públicos conformados en grupos ocupacionales:

- FP : Grupo Ocupacional Funcionario Publico
- EC : Grupo Ocupacional Empleado de Confianza
- SP-DS : Grupo Ocupacional Servidor Público – Director Superior
- SP-EJ : Grupo Ocupacional Servidor Público – Ejecutivo
- SP-ES : Grupo Ocupacional Servidor Público – Especialista
- SP-AP : Grupo Ocupacional Servidor Público – Apoyo
- RE : Grupo Ocupacional de Régimen Especial

V. IDENTIFICACIÓN DE NIVELES DE LOS GRUPOS OCACIONALES

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGO	NIVEL (*)
Funcionario Público		Alcalde	FP2
		Gerente Municipal (**)	FP1
Empleado de Confianza		Gerente (***)	EC2
		Procurador Público	EC1
Servidor Público	Directivo Superior	Jefe de Órgano de Control	DS1
	Ejecutivo	Sub Gerente	EJ2
		Jefe de Oficina	EJ1
	Especialista	Especialista I	ES1
	Apoyo	Apoyo	AP1

- (*) Los niveles señalados en el presente cuadro han sido ordenados según los grupos ocupacionales establecidos y no representan necesariamente una precedencia u orden jerárquico, ni remunerativo.
- (**) De conformidad con el numeral 6) del literal c) del Artículo 52º de la Ley 30057, el gerente Municipal es calificado como Funcionario Público de libre designación y remoción.
- (***) Determinar Gerentes y Sub Gerentes serán de Libre designación y remoción, considerados como empleado de confianza.

A. FUNCIONARIO PÚBLICO – FP**FP2 – FUNCIONARIO PÚBLICO DE NIVEL 2**

- ✓ Ser elegidos en elecciones por voto popular

**FP1- FUNCIONARIO PÚBLICO DE NIVEL 1**

- ✓ Título Profesional universitario con experiencia suficiente para desempeñar el cargo.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Experiencia no menor de (5) años en cargos directivos en el sector público.

B. EMPLEADO DE CONFIANZA – EC**EC2- EMPLEADO DE CONFIANZA DE NIVEL 2**

- ✓ Título Profesional universitario y/o experiencia suficiente para desempeñar el cargo.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- ✓ Experiencia no menor de cuatro (04) años en cargos directivos en el sector público.

EC1- EMPLEADO DE CONFIANZA DE NIVEL 1

- ✓ Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller con experiencia suficiente para desempeñar el cargo.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos en el sector público.

C. SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR (SP-SD)**SP-SD2- DIRECTIVO DE NIVEL 2**

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad del cargo o Grado de Bachiller relacionado con la especialidad.
- ✓ Experiencia en el desempeño de cargos profesionales de 2 a 4 años.
- ✓ Conocimiento de software (Excel, Word, Power point, etc.)

SP-SD1- DIRECTIVO DE NIVEL 1

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad del cargo o Grado de Bachiller relacionado con la especialidad.
- ✓ Experiencia en el desempeño de cargos profesionales mínimo dos (02) años.
- ✓ Conocimiento de software (Excel, Word, Power point, etc.)

D. SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO (SP-EJ)**SP-EJ3- EJECUTIVO DE NIVEL 3**



- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad del cargo o Grado de Bachiller relacionado con la especialidad del cargo.
- ✓ Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior).
- ✓ De 4 a 5 años de experiencia en el desempeño de cargos profesionales.
- ✓ Conocimiento de software (Excel, Word, Power point, etc.)

SP-EJ2- EJECUTIVO DE NIVEL 2

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad del cargo o Grado de Bachiller relacionado con la especialidad del cargo.
- ✓ Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior).
- ✓ De 2 a 3 años de experiencia en el desempeño de cargos profesionales.
- ✓ Conocimiento de software (Excel, Word, Power point, etc.)

SP-EJ1- EJECUTIVO DE NIVEL 1

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad del cargo o Grado de Bachiller relacionado con la especialidad del cargo.
- ✓ Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior).
- ✓ De 0 a 1 años de experiencia en el desempeño de cargos profesionales.
- ✓ Conocimiento de software (Excel, Word, Power point, etc.)

E. SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA (SP-ES)**SP-ES1- ESPECIALISTA DE NIVEL 1**

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad del cargo o Grado de Bachiller relacionado con la especialidad del cargo.
- ✓ Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior).
- ✓ De 1 a 4 años de experiencia en el desempeño de cargos profesionales.
- ✓ Conocimiento de software (Excel, Word, Power point, etc.)

F. SERVIDOR PUBLICO – APOYO (SP-AP)**SP-AP2- APOYO DE NIVEL 2**

- ✓ Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior).
- ✓ Educación Secundaria Completa o incompleta.
- ✓ De 2 a 3 años de experiencia en el desempeño de cargos.
- ✓ Conocimiento de software (Excel, Word, Power point, etc.)

SP-AP1- APOYO DE NIVEL 1

- ✓ Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior).
- ✓ Educación Secundaria Completa o incompleta.
- ✓ De 3 meses a 1 años de experiencia en el desempeño de cargos.

**VI. DE LOS ESTUDIOS SUPERIORES, EXPERIENCIA Y CAPACITACION**

Para verificar el cumplimiento de la exigencia de estudios superiores, experiencias y capacitación deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

ESTUDIOS SUPERIORES. -

Comprende el conjunto de conocimiento universitarios o técnicos que concluyeron satisfactoriamente con el grado o título alcanzados en universidades o institutos Superiores Públicos o privados.

EXPERIENCIA. -

Comprende el conjunto de conocimiento y habilidades adquiridos mediante el ejercicio de la profesión y/o desempeño de cargos en puestos en los que se desarrollen función requerida o a la que desempeñe en la Entidad.

CAPACITACION. -

Comprende el conjunto de conocimiento y habilidades adquiridos en forma complementaria a través de la información, actualización y perfeccionamiento.



CAPITULO III
SISTEMA DE CODIFICACION

I. CODIFICACION DE LOS CARGOS

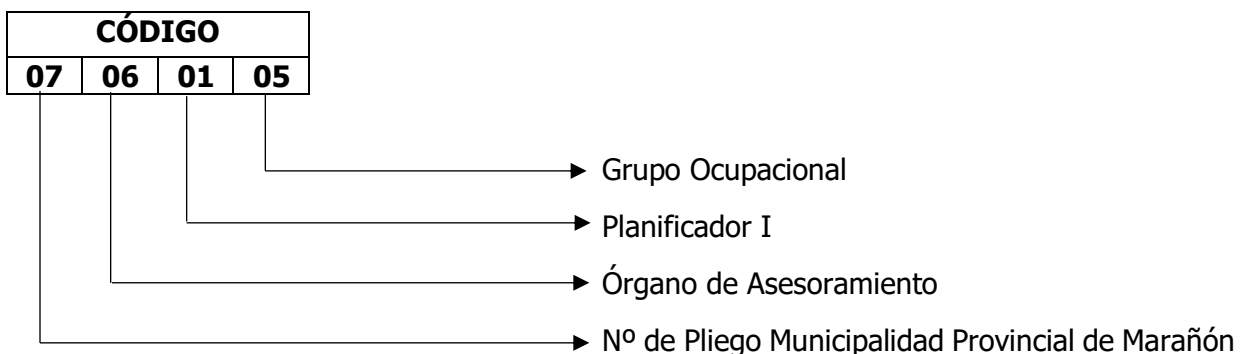
La Codificación de Cargos del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Provincial de Marañón, se elaborara de acuerdo al Instructivo, Formatos y Anexos establecidos en la Directiva 002-2015-SERVIR/GDSHR, modificado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, normas referidas al CAP Provisional que solo se puede aprobar en tanto que la entidad pública no haya aprobado el CPE y se encuentre dentro de los supuestos establecidos en la presente Directiva, el cual indica que el código del cargo debe contener como máximo ocho (08) dígitos, los mismos que serán distribuidos de la siguiente forma:

PLIEGO	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACION
07	01	00	01
07	02	00	03
07	03	00	02
07	04	00	02
07	05	00	05
07	06	01	05
07	07	00	04
07	11	03	05

CODIGO DEL PLIEGO	2 DIGITOS
CODIGO DEL ORGANO	2 DIGITOS
CODIGO DE LA UNIDAD ORGANICA	2 DIGITOS
CLASIFICADOR DEL CARGO	2 DIGITOS
TOTAL	8 DIGITOS

NOMENCLATURA DEL CÓDIGO DE CLASIFICADOR DE CARGOS MPM

EJEMPLO: Planificador I: 07060105



**A. CODIFICACION DEL PLIEGO:**

El número de pliego correspondiente a la Municipalidad Provincial de Marañón es "07".

B. CODIGO DEL ORGANO:

La clasificación del personal por funciones por nivel jerárquico, tiene como marco normativo lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM que aprueban los lineamientos de Organización del Estado, para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF, que establece las siguientes definiciones:

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION:

Se encarga de dirigir a la entidad, supervisar las actividades, reglamentar y aprobar las políticas públicas en el ejercicio de las funciones de dirección política y administrativa de la Entidad. La Alta dirección de la Entidades figura el primer nivel organizacional de la entidad y está integrado por:

- ✓ El órgano que constituye la máxima autoridad de la Entidad.
- ✓ El órgano que constituye la más alta Autoridad Administrativa de la Entidad.
- ✓ Los Consejos Consultivos cuando corresponda.
- ✓ El Órgano de Control Institucional.

02. ORGANOS CONSULTIVOS:

Las funciones de los Consejos Consultivos de los ministerios constituidos por Ley, deben estar establecidos en el ROF. Sus miembros pueden ser designados por la propia ley que los crea, mediante los mecanismos previstos por ella o por el Titular de la Entidad. Ejercen el cargo en forma ad-honorem.

03. ORGANOS 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 Republica. Las funciones del Órgano de Control Institucional son determinadas por la Contraloría General de la Republica.

04. ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL:

Es el órgano encargado de ejercer la representación defensa jurídica de los intereses y derechos de la municipalidad, a través del Procurador Publico Municipal y demás personal de apoyo asignado a este. La Procuraduría está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente denominado Procurador Publico Municipal, quien es designado por el Alcalde. Depende jerárquicamente de la Alcaldía, y, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.



Se encuentra tipificado en el artículo 47º de la Constitución Política del Estado, artículos 18, 23, 24 del Decreto Legislativo 1068, Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.

05. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA - ASESORAMIENTO:

Se encarga de orientar las actividades de la Entidad y de sus distintos órganos mediante actividades tales como: planificación, presupuesto, organización, asesoría jurídica. En los Gobiernos Locales se denominan Gerencias Municipales, de conformidad de la Ley Orgánica de Municipalidades, en cumplimiento a los establecidos en el artículo 12º del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, para atender a las siguientes funciones:

- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Planeamiento y Presupuesto.

06. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA - APOYO:

Se encarga 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 comunicación.

Las Entidades contarán con una Oficina General de Administración como órgano de apoyo a cargo de: contabilidad, Abastecimiento, Administración de Gestión de Recursos Humanos, tecnologías de la información, Sistema de Tesorería, Control Patrimonial, 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. En los Gobiernos Locales se denominan Gerencias Municipales, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades, en cumplimiento a los establecidos en el artículo 12º del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

07. ORGANOS DE LINEA:

Se encarga 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 atribuyan a esta.

Los órganos de línea de los Gobiernos Locales se estructuran en gerencias para los órganos de segundo nivel organizacional y en subgerencias o direcciones de tener unidades orgánicas de tercer nivel organizacional en cumplimiento al artículo 13º del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

08. ORGANOS DESCONCENTRADO:



Los órganos desconcentrados desarrollan funciones sustantivas de uno o varios órganos de línea de tipo prestadores de bienes y servicios y se crean para atender necesidades no atendidas o para aumentar su cobertura. Actúan en representación de la entidad de la cual forman parte dentro del territorio, sobre el cual ejercen jurisdicción. Existen dos formas de desconcentración tales como:

- ✓ La desconcentración vertical se realiza atendiendo al vínculo jerárquico existente entre el órgano que delega y el que ejerce las competencias.
- ✓ La desconcentración horizontal se realiza para expandir la cobertura geográfica para la prestación de bienes y servicios de la Entidad.

CUADRO DE RESUMEN

ORGANOS DE ALTA DIRECCION	01
ORGANOS CONSULTIVOS	02
ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	03
ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL	04
ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA - ASESORAMIENTO	05
ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA - APOYO	06
ORGANOS DE LINEA	07
ORGANOS DESCONCETRADOS	08

C. CODIGO DE UNIDAD ORGANICA:

La clasificación del personal por funciones por nivel jerárquico, tiene como marco

ORGANOS	UNIDADES ORGANICAS
01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION	1.1. Concejo Municipal 1.2. Comisión de Regidores 1.3. Alcaldía 1.4. Gerencia Municipal
02. ORGANOS CONSULTIVOS	2.1. Consejo de Coordinación Local Provincial 2.2. Plataforma Provincial de Riesgos y Desastres 2.3. Junta de Delegados Vecinales 2.4. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana 2.5. Comité Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes 2.6. Comité Provincial de Seguridad Vial 2.7. Centro de Operaciones de Emergencia Provincial
03. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	3.1. Órgano de Control Institucional



04. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL	4.1. Procuraduría Público Municipal
05. ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA - ASESORAMIENTO	5.1. Gerencia de Asesoría Jurídica 5.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
06. ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA – APOYO	6.1. Oficina de Secretaría General 6.2. Oficina de Imagen Institucional 6.2. Gerencia de Administración y Finanzas 6.3. Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización
07. ORGANOS DE LINEA	7.1. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural 7.2. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social 7.3. Gerencia de Desarrollo Económico 7.4. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
08. ORGANOS DESCONCETRADOS	8.1. Instituto Vial Provincial de Marañón 8.2. Municipalidades de Centros Poblados

D. CLASIFICACION:

GRUPOS OCASIONALES	SIGLAS	CODIGO
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	01
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	02
SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	03
SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	04
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	05
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	06

**CAPITULO IV****CLASIFICADOR DE CARGOS – CARGO ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑÓN****FUNCIONARIO PÚBLICO (FP):**

Nº ORDEN CAP-P	CLASIFICADOR DE CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
001	FUNCIONARIO PÚBLICO	Alcalde	07.01.00.01
012		Gerente Municipal	07.04.00.02

EMPLEADO DE CONFIANZA (EC):

Nº ORDEN CAP-P	CLASIFICADOR DE CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
010	EMPLEADO DE CONFIANZA	Procuraduría Publico Municipal	07.03.00.02
015		Gerente de Asesoría Jurídica	07.05.00.02
019		Gerente de Planeamiento y Presupuesto	07.06.00.02
038		Gerente de Administración y Finanzas	07.09.00.02
072		Gerente de Administración Tributaria y Fiscalización	07.10.00.02
089		Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	07.11.00.02
108		Gerente de Desarrollo e Inclusión Social	07.12.00.02
131		Gerente de Desarrollo Económico	07.13.00.02
144		Gerente de Servicios a la ciudad y Gestión Ambiental	07.14.00.02

SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTOR SUPERIOR (DS):

Nº ORDEN CAP-P	CLASIFICADOR DE CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
005	DIRECTOR SUPERIOR	Auditor I	07.02.00.03
006		Auditor II	07.02.00.03
007		Auditor III	07.02.00.03
008		Auditor IV	07.02.00.03

SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO (EJ):

Nº ORDEN CAP-P	CLASIFICADOR DE CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
026		Jefe de Oficina – Secretaria General	07.07.00.04
032		Jefe de Oficina – Imagen Institucional	07.08.00.04
036		Jefe de Sistemas y Tecnologías de Información	07.08.01.04
040		Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos	07.09.01.04


CLASIFICADOR DE CARGOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑÓN

044	EJECUTIVO	Sub Gerente de Abastecimiento	07.09.02.04
053		Sub Gerente de Contabilidad y Costos	07.09.03.04
056		Sub Gerente de Tesorería	07.09.04.04
059		Sub Gerente de Control Patrimonial	07.09.05.04
078		Sub Gerente de Rentas y Tribuciones	07.10.01.04
082		Sub Gerente de Recaudación y Orientación al Cont.	07.10.02.04
085		Sub Gerente de Cobranza Coactiva	07.10.03.04
093		Sub Gerente de Infraestructura y Obras Públicas	07.11.01.04
099		Sub Gerente de Control Urbano y Catastro	07.11.02.04
102		Sub Gerente de Estudios de Proyectos de Inversión	07.11.03.04
106		Sub Gerente de Gestión de Riesgos y Desastres	07.11.04.04
110		Sub Gerente de Programas Sociales y Nutricionales	07.12.01.04
119		Sub Gerente de Educac. Cultura, Deport. Y Recreac.	07.12.02.04
123		Sub Gerente de Salud y Poblaciones Vulnerables	07.12.03.04
129		Sub Gerente de Registro Civil	07.12.04.04
133		Sub Gerente de Turismo y Artesanía	07.13.01.04
141		Jefe de Área Técnica Municipal	07.13.01.04
146		Sub Gerente de Seguridad Ciudadana	07.14.01.04
169		Sub Gerente de Transito y Seguridad Vial	07.14.02.04
176		Sub Gerente de Gest. Ambiental, Limp. Pub. Áreas	07.14.03.04
198	Jefe de OSAPA - Huacrachuco	07.14.04.04	

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA (ES):

Nº ORDEN CAP-P	CLASIFICADOR DE CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
004	ESPECIALISTA	Abogado I - Alcaldía	07.01.00.05
014		Abogado I – Gerencia Municipal	07.04.00.05
017		Abogado I	07.05.00.05
021		Especialista de Presupuesto I	07.06.00.05
022		Planificador I	07.06.01.05
024		Estadístico I	07.06.01.05
025		Responsable de OPMI	07.06.02.05
028		Técnico Administrativo - Mesa de Partes y Tra. Doc.	07.07.01.05
033		Técnico Administrativo I	07.08.00.05
037		Técnico en Sistemas I	07.08.01.05
042		Técnico Administrativo I - Planillero	07.09.01.05
043		Técnico Administrativo I - Escalafonista	07.09.01.05
045		Especialista en Contrataciones	07.09.02.05
046		Técnico en Abastecimiento	07.09.02.05
055		Especialista en Análisis Financiero I	07.09.03.05
060		Técnico Administrativo I	07.09.05.05
062		Mecánico	07.09.05.05
079		Técnico en Tributación I	07.10.01.05
084		Recaudador I	07.10.02.05
087		Ejecutor Coactivo	07.10.03.05
091		Ingeniero I	07.11.00.05
094		Topógrafo	07.11.01.05
095		Liquidador de Obras	07.11.01.05


CLASIFICADOR DE CARGOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑÓN

100	Ingeniero I	07.11.02.05
103	Responsable de Unidad Formuladora	07.11.03.05
104	Especialista Evaluador de Proyectos I	07.11.03.05
107	Técnico en Prevención de Desastres	07.11.04.05
113	Responsable ULE	07.12.01.05
114	Responsable Pensión 65	07.12.01.05
115	Digitador I	07.12.01.05
118	Operador PAD de PVL, PCA y PANTBC	07.12.01.05
120	Promotor de Deportes	07.12.02.05
121	Promotor de Cultura	07.12.02.05
125	Responsable de DEMUNA	07.12.03.05
126	Responsable de OMAPED	07.12.03.05
127	Responsable de CIAM	07.12.03.05
128	Coordinador de Salud	07.12.03.05
135	Especialista en Turismo	07.13.01.05
136	Especialista en Artesanía	07.13.01.05
137	Ingeniero Agropecuario	07.13.02.05
138	Responsable de Sanidad Vegetal	07.13.02.05
139	Responsable de Sanidad Animal	07.13.02.05
140	Técnico Viverista	07.13.01.05
142	Especialista de Monitoreo JASS	07.13.01.05
147	Secretario Técnico - COPROSEC	07.14.01.05
170	Especialista en Transito	07.14.02.05
171-175	Inspector de Transito	07.14.02.05
178	Ingeniero Ambientalista	07.14.03.05
200	Especialista en Cloración de Agua	07.14.04.05

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO (AP):

Nº ORDEN CAP-P	CLASIFICADOR DE CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
002	APOYO	Secretaria	07.01.00.06
003		Chofer I	07.01.00.06
009		Técnico Administrativo	07.02.00.06
011		Técnico Administrativo	07.03.00.06
013		Secretaria	07.04.00.06
016		Asistente Administrativo	07.05.00.06
018		Notificador I	07.05.00.06
020		Asistente Administrativo	07.06.00.06
023		Asistente Administrativo	07.06.01.06
027		Técnico Administrativo I	07.07.00.06
029		Conserje I	07.07.01.06
030		Auxiliar de Archivo I	07.07.01.06
031		Auxiliar de Archivo II	07.07.01.06
034		Operador de Antena Retransmisora de TV I (obrero)	07.08.00.06
035		Operador de Antena Retransmisora de TV II	07.08.00.06
039		Asistente Administrativo	07.09.00.06
041		Asistente Administrativo	07.09.01.06
047		Almacenero	07.09.02.06

**CLASIFICADOR DE CARGOS****MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑÓN**

048		Auxiliar de Almacén I	07.09.02.06
049		Asistente de Abastecimiento I - Operador PAD	07.09.02.06
050		Asistente de Abastecimiento I - Servicios Auxiliares	07.09.02.06
051		Personal de Servicio I (obrero)	07.09.02.06
052		Personal de Servicio II	07.09.02.06
054		Auxiliar de Contabilidad	07.09.03.06
057		Auxiliar de Tesorería I	07.09.04.06
058		Auxiliar de Tesorería II	07.09.04.06
061		Auxiliar de Sistema Administrativo I	07.09.05.06
063		Operador de Maquinaria Pesada I	07.09.05.06
064		Operador de Maquinaria Pesada II	07.09.05.06
065		Chofer I	07.09.05.06
066		Obrero Electricista	07.09.05.06
067		Guardián de Centro Cívico	07.09.05.06
068		Guardián de Mercado Municipal	07.09.05.06
069		Guardián de Planta Manzanar	07.09.05.06
070		Guardián del Terminal de Automóviles	07.09.05.06
071		Guardián del Centro Comercial	07.09.05.06
073		Asistente Administrativo	07.10.00.06
074 - 077		Policía Municipal	07.10.00.06
080		Notificador I	07.10.01.06
081	APOYO	Notificador II	07.10.01.06
083		Asistente Administrativo I	07.10.02.06
086		Asistente Administrativo I	07.10.03.06
088		Auxiliar Coactivo I	07.10.03.06
090		Asistente Administrativo I	07.11.00.06
092		Chofer I	07.11.00.06
096		Trabajador de Servicios I (obrero)	07.11.01.06
097		Trabajador de Servicios II (obrero)	07.11.01.06
098		Trabajador de Servicios III (obrero)	07.11.01.06
101		Asistente Administrativo	07.11.02.06
105		Asistente Técnico	07.11.03.06
109		Secretaria	07.12.00.06
111		Asistente Administrativo	07.12.01.06
112		Auxiliar de PVL	07.12.01.06
116		Empadronador I	07.12.01.06
117		Empadronador II	07.12.01.06
122		Técnico Administrativo	07.12.02.06
124		Asistente Administrativo	07.12.03.06
130		Registrador Civil I	07.12.04.06
132		Secretaria	07.13.00.06
134		Asistente Administrativo	07.13.01.06
145		Secretaria	07.14.00.06
148		Chofer I	07.14.01.06
149 - 168		Sereno Municipal	07.14.01.06
177		Asistente Administrativo	07.14.03.06
179		Chofer Recolector	07.14.03.06
180		Trabajador de Limpieza Pública (obrero)	07.14.03.06
181		Operador de Residuos Sólidos	07.14.03.06
182 - 191		Operador de Limpieza Pública	07.14.03.06

**CLASIFICADOR DE CARGOS****MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑÓN**

192 -195	Jardinero	07.14.03.06
196 -197	Operador de Cementerio I	07.14.03.06
199	Asistente Administrativo	07.14.04.06
201 - 202	Operador de Agua Potable	07.14.04.06
203	Encargado de Mantenimiento de Agua y Desagüe I (obrero)	07.14.04.06
204	Ayudante de Mantenimiento de Agua y Desagüe I (obrero)	07.14.04.06
205	Ayudante de Mantenimiento de Agua y Desagüe II (obrero)	07.14.04.06
206	Gasfitero I (obrero)	07.14.04.06
207-209	Guardián de Reservoirio	07.14.04.06
210-212	Tomero	07.14.04.06