



GERENCIA  
MUNICIPAL

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Página 1 de 4  
RESOLUCIÓN GERENCIAL N°006 -2021-MPHCO-GM.

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 006 -2021-MPHCO-GM.**

Huánuco, 20 de enero de 2021.

VISTO:

El Informe N° 007-2021--MPHCO-GRH, de fecha 11/01/2021; Informe N° 002-2021-MPHCO-GPP/SGDO, de fecha 13/01/2021; Informe N° 0026-2021-MPHCO-GPP, de fecha 18/01/2021; Proveído al Reverso N° 129-2021-MPHCO-GM, de fecha 19/01/2021; Informe Legal N°009-2021-MPHCO-GAJ, de fecha 19/01/2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 007-2021--MPHCO-GRH, del 11 de enero del 2021, la Gerencia de Recursos Humanos, remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el proyecto de modificatoria del Manual de Clasificador de Cargos – MCC, en mérito a la observación realizada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, según Oficio N° 001060-2020-SERVIR-GDSRH, de fecha 03/03/2020, inmediatamente se pidió la aplicación del supuesto N° 1.1. de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, mediante Expediente N° 0010164, obteniendo respuesta favorable el 10/07/2020, con el Oficio N° 001504-2020-SERVIR-GDSRH, además orientan que previo a la presentación formal, las coordinaciones se realizarán Vía ZOOM a horas 10:40, es así que el 17/07/2020, se remitió a la Srta. Diana Laurencio Sabogal el proyecto CAP-P a través del Correo Electrónico, y posteriormente SERVIR solicitó remitir los documentos complementarios, el cual fue enviado vía correo electrónico el 19/08/2020 y posteriormente el 03/09/2020 y luego el 27/10/2020 se llevó a cabo una reunión Vía Zoom a horas 10:40 a.m. en donde oriento que se tenía que modificar el ROF y las observaciones realizadas, modificándose el ROF el 03/11/2020, procediéndose a implementar el levantamiento de las observaciones en su totalidad, respecto al MCC, se tiene que realizar las siguientes modificaciones: Respecto a los documentos de Gestión observa el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) indicando en el Punto 3.3.- “Se advierte que de conformidad al Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, numeral 18.5 señala que el/la procuraduría público/a o procurador/a público/a adjunto/a es un servidor de confianza en tal razón, todas las entidades públicas deberán tener en cuenta dicha condición en sus respectivos instrumentos de gestión, en consecuencia, es necesario modificar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) quedando establecido el cargo de Procuraduría Público/a o Procurador/a Público/a adjunto/a como EC en reemplazo de SP-DS; se procede a extraer el cargo de Asistente Ejecutivo – EC producto de la modificación del párrafo anterior, asimismo, se procede a la modificación del Jefe de Almacén y el Jefe de Mantenimiento, quedando en la condición de SP-EJ y el Jefe de Promoción Turística como SP-ES (...) El manual de Clasificador de Cargos, presenta un ordenamiento secuencial de los cargos que deben existir en la organización, precisando su naturaleza, actividades generales y los requisitos mínimos indispensables para su acceso, el cual deberá ser actualizado en la medida que se revisen los procesos organizacionales y deberá quedar de la siguiente manera: A) Modificar el cuadro de Cargos Clasificados de la Municipalidad Provincial de Huánuco, (Pág. 8, 9, 10, 11 y 12); B) Modificar la clasificación de Asistente Ejecutivo (Pág. 16): de Clasificación EC / ES a Clasificación SP – ES; C) Modificar la clasificación de Procurador/a Público Municipal Adjunto/a (Pág. 30y 31): de Clasificación SP-DS a Clasificación EC; D) Modificar la clasificación del Jefe/a de Almacén (Pág. 69): Clasificación SP-EJ / SP-ES a Clasificación SP-EJ; E) Modificar la clasificación del Jefe/a de Mantenimiento (Pág. 70: de Clasificación SP-EJ / SP-ES a Clasificación SP-EJ; F) Modificar la clasificación de Secretaria V (Pág. 174): de Clasificación SP-ES / SP-AP a SP-AP; G) Incorporar la Clasificación de Secretaria V como Pág. 174-A (Pág. 174-A): Clasificación SP-ES; H) Modificar el cuadro de equivalencias de cargos (Pág. 202) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, (Pág. 202). Adjunta proyecto de modificación del referido manual, a efectos de su aprobación.





GERENCIA  
MUNICIPAL

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Página 2 de 4

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°006 -2021-MPHCO-GM.



Que, mediante Informe N° 002-2021-MPHCO-GPP/SGDO, del 13 de enero del 2021, el Subgerente de Desarrollo Organizacional, formula opinión técnica con relación a la propuesta de modificación del Manual de Clasificación de Cargos, en consideración a las observaciones realizadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, hecho referencia en el Informe N° 007-2021-MPHCO-GRH, del 11/01/2021, señalando que siendo el Manual de Clasificador de Cargos un documento de Gestión Técnico-Normativo, que presenta un ordenamiento secuencial de los cargos que deben existir en la Organización, precisando su naturaleza, actividades generales y los requisitos mínimos indispensables para su acceso, el cual deberá ser actualizado en la medida que se revisan los procesos organizacionales; señalo que, las observaciones formuladas, se encuentran levantados de acuerdo a lo que corresponde al Manual de Clasificador de Cargos y Propuesta del CAP Provisional, por lo que da conformidad y validación al Proyecto de modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huánuco presentado por la Gerencia de Recursos Humanos.



Que, mediante Informe N° 0026-2021-MPHCO-GPP, del 18 de enero del 2021, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, deriva los actuados administrativos a la Gerencia de Recursos Humanos, precisando que según Informe N° 002-2021-MPHCO-GPP/SGDO, se establece otorgar opinión técnica favorable al proyecto de modificación del Manual Clasificador de Cargos –MCC de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

Que, mediante Sello de Proveído N° 129-2021-MPHCO-GM, del 19 de enero del 2021, esta gerencia remite los actuados señalados precedentemente, solicitando opinión legal.



Que, mediante Informe Legal N°009-2021-MPHCO-GAJ, de fecha 19/01/2021, el Gerente de Asesoría Jurídica señala que: “(...) la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, señala que el Clasificador de Cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo (...); por consiguiente, corresponderá adecuar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Huánuco, teniendo en cuenta los criterios establecidos del INAP y las observaciones realizadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil con Oficio N° 001060-2020-SERVIR-GDSRH, del 03/03/2020, conforme a lo señalado en el Informe N° 00045-2020-SERVIR-GDSRH, con observaciones a la propuesta del Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional, y subsanarlas para así continuar con el trámite establecido según el Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, y que se precisan en el Informe N° 113-2020-MPHCO-GRH, del 12 de marzo del 2020. El numeral 2.3 del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, correspondiente al CAP Provisional, señala que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad (...), en ese sentido se ha realizado acciones de reordenamiento de cargos ocupados, sustentándose en la modificación del Manual de Clasificador de Cargos sobre acciones realizadas las mismas que se han tenido en cuenta que en el Informe N° 45-2020-SERVIR-GDSRH, por lo que en ese sentido se procedió a la modificación del Manual de Clasificador de Cargos y en mérito a las coordinaciones realizadas Vía Zoom, de las cuales se levanta las observaciones conforme se señala en el Informe N° 007-2021-MPHCO-GRH, DEL 11/01/2021”.

Que, la Municipalidad Provincial de Huánuco, es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.



Que, mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM-INAP, se aprobó el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, actualizado por Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAPDNR y demás modificatorias, definiendo al Clasificador de Cargos como una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en el mencionado instrumento de gestión,

Que, la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, establece los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública, moderna, jerárquica, profesional, unitaria,



GERENCIA  
MUNICIPAL

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Página 3 de 4

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°006 -2021-MPHCO-GM.

descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana.

Que, el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, refiere taxativamente que "La Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles. Los cargos no forman parte de la Carrera Administrativa. A cada nivel corresponderá un conjunto de cargos compatibles con aquél, dentro de la estructura organizacional de cada entidad"; siendo éstos: Profesional, Técnico y Auxiliar.

Que, la Municipalidad Provincial de Huánuco, cuenta con el Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado por Resolución N° 706-2009-MPHCO-A, de fecha 27/10/2009, donde no se encuentran establecido los cargos que forman parte del Clasificador de Cargos, según el Cuadro de Asignación de Personal – Provisional, aprobado por Ordenanza Municipal N° 015-2016-MPHCO, del 02/03/2016, Clasificador de Cargos aprobado en principio por Resolución de Alcaldía N° 817-2017-MPHCO/A, del 25/08/2017, que además deja sin efecto el anterior Clasificador de Cargos, aprobado por Resolución de Alcaldía N°898-2015-MPHCO/A, del 29/10/2015, y cualquier otra que se oponga, y que a la fecha también se encuentra en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobada por Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPHCO/O, del 20/08/2019, y forma parte de la Nueva Estructura Orgánica, derogándose la Ordenanza Municipal N°017-2015-MPHCO/O; el mismo que se mantiene vigente y forma parte de la Estructura Orgánica de la Entidad, y del CAP – Provisional.

Que, de conformidad a la Resolución de Alcaldía N° 270-2020-MPHCO/A, de fecha 13 de Marzo del año 2020, se resuelve delegar funciones al Gerente Municipal.

Que, estando a las visaciones de la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Subgerencia de Desarrollo Organizacional, Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las atribuciones conferidas mediante la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y a la delegación se de funciones;

SE RESUELVE:

**Artículo Primero. - APROBAR**, la Modificación del Manual Clasificador de Cargos – MCC de la Municipalidad Provincial de Huánuco, en mérito a las observaciones realizadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil con Oficio N° 001060-2020-SERVIR-GDSRH, del 03/03/2020, conforme a lo señalado en el Informe N° 00045-2020-SERVIR-GDSRH, y a la opinión de conformidad y validación precisado en el Informe N° 042-2020-MPHCO-GPP/SGDO, del 27/05/2020, Informe N° 007-2021-MPHCO-GRH, del 11/01/2021 y en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución; modificándose el Manual Clasificador de Cargos – MCC en el siguiente contexto:

- Modificar el cuadro de Cargos Clasificados de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- Modificar la clasificación de Asistente Ejecutivo: de Clasificación EC / ES a Clasificación SP – ES.
- Modificar la clasificación de Procurador/a Público Municipal Adjunto/a: de Clasificación SP-DS a Clasificación EC.
- Modificar la clasificación del Jefe/a de Almacén: Clasificación SP-EJ / SP-ES a Clasificación SP-EJ.
- Modificar la clasificación del Jefe/a de Mantenimiento: de Clasificación SP-EJ / SP-ES a Clasificación SP-EJ.
- Modificar la clasificación de Secretaria V: de Clasificación SP-ES / SP-AP a SP-AP.
- Incorporar la Clasificación de Secretaria V como: Clasificación SP-ES.



GERENCIA  
MUNICIPAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Página 4 de 4

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°006 -2021-MPHCO-GM.

- h. Modificar el cuadro de equivalencias de cargos de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

**Artículo Segundo.- ORDENAR** a la Gerencia de Recursos Humanos, cumpla y proceda conforme lo dispuesto en la presente resolución; asimismo se **DERIVA**, todos los actuados a fin de que prosiga con los acciones correspondientes.

**Artículo Tercero.- DISPONER** a la Gerencia de Recursos Humanos, remitir el presente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil para los fines correspondientes y necesarios.

**Artículo Cuarto.- DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición que se opongán al presente.

**Artículo Quinto.- DISPONER**, a la Subgerencia de Comunicaciones e Informática la publicación de la presente Resolución en el Portal web de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

**Artículo Sexto.- NOTIFICAR**, la presente Resolución a la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Subgerencia de Desarrollo Organizacional, Gerencia de Asesoría Jurídica, para su conocimiento y demás fines de ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

C.c.  
Archivo  
MRP/GM  
JENP/AL



  
CPC. Mirozaqui Ramírez Paredes  
GERENTE MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

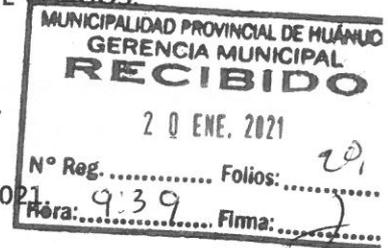
**INFORME LEGAL N° 009 -2021-MPHCO-GAJ.**

**A :** CPC. Mirozaqui Ramírez Paredes.  
GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

**ASUNTO :** OPINION LEGAL MODIFICACION MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS.

**REFERENCIA :** INFORME N° 007-2021-MPHCO-GRH, del 11/01/2021.  
INFORME N° 002-2021-MPHCO-GPP/SGDO, del 13/01/2021.  
INFORME N° 0026-2021-MPHCO-GPP, del 18/01/2021.  
SELLO DE PROVEÍDO N° 129-2021-MPHCO-GM, del 18/01/2021

**FECHA :** Huánuco, 19 de Enero de 2021.



Por medio del presente me dirijo a Usted, en mérito a lo indicado en el asunto, y a los informes de la referencia, emitir opinión legal con relación a la propuesta de Modificación del Manual de Clasificador de Cargos – MCC – de la Municipalidad Provincial de Huánuco. Al respecto señalo lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES:**

Mediante Informe N° 007-2021--MPHCO-GRH, del 11 de enero del 2021, la Gerencia de Recursos Humanos, remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el proyecto de modificatoria del Manual de Clasificador de Cargos – MCC, en mérito a la observación realizada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, según Oficio N° 001060-2020-SERVIR-GDSRH, de fecha 03/03/2020, inmediatamente se pidió la aplicación del supuesto N° 1.1. de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, mediante Expediente N° 0010164, obteniendo respuesta favorable el 10/07/2020, con el Oficio N° 001504-2020-SERVIR-GDSRH, además orientan que previo a la presentación formal, las coordinaciones se realizarán Vía ZOOM a horas 10:40, es así que el 17/07/2020, se remitió a la Srta. Diana Laurencio Sabogal el proyecto CAP-P a través del Correo Electrónico, y posteriormente SERVIR solicitó remitir los documentos complementarios, el cual fue enviado vía correo electrónico el 19/08/2020 y posteriormente el 03/09/2020 y luego el 27/10/2020 se llevó a cabo una reunión Vía Zoom a horas 10:40 a.m. en donde oriento que se tenía que modificar el ROF y las observaciones realizadas, modificándose el ROF el 03/11/2020, procediéndose a implementar el levantamiento de las observaciones en su totalidad, respecto al MCC, se tiene que realizar las siguientes modificaciones: Respecto a los documentos de Gestión observa el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) indicando en el Punto 3.3.- "Se advierte que de conformidad al Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, numeral 18.5 señala que el/la procuraduría público/a o procurador/a público/a adjunto/a es un servidor de confianza en tal razón, todas las entidades públicas deberán tener en

cuenta dicha condición en sus respectivos instrumentos de gestión, en consecuencia, es necesario modificar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) QUEDANDO ESTABLECIDO EL CARGO DE Procuraduría Público/a o Procurador/a Público/a adjunto/a como EC en reemplazo de SP-DS; se procede a extraer el cargo de Asistente Ejecutivo – EC producto de la modificación del párrafo anterior, asimismo, se procede a la modificación del Jefe de Almacén y el Jefe de Mantenimiento, quedando en la condición de SP-EJ y el Jefe de Promoción Turística como SP-ES (...) El manual de Clasificador de Cargos, presenta un ordenamiento secuencial de los cargos que deben existir en la organización, precisando su naturaleza, actividades generales y los requisitos mínimos indispensables para su acceso, el cual deberá ser actualizado en la medida que se revisen los procesos organizacionales y deberá quedar de la siguiente manera: **A)** Modificar el cuadro de Cargos Clasificados de la Municipalidad Provincial de Huánuco, (Pág. 8, 9, 10, 11 y 12); **B)** Modificar la clasificación de Asistente Ejecutivo (Pág. 16): de Clasificación EC / ES a Clasificación SP – ES; **C)** Modificar la clasificación de Procurador/a Público Municipal Adjunto/a (Pág. 30y 31): de Clasificación SP-DS a Clasificación EC; **D)** Modificar la clasificación del Jefe/a de Almacén (Pág. 69): Clasificación SP-EJ / SP-ES a Clasificación SP-EJ; **E)** Modificar la clasificación del Jefe/a de Mantenimiento (Pág. 70: de Clasificación SP-EJ / SP-ES a Clasificación SP-EJ; **F)** Modificar la clasificación de Secretaria V (Pág. 174): de Clasificación SP-ES / SP-AP a SP-AP; **G)** Incorporar la Clasificación de Secretaria V como Pág. 174-A (Pág. 174-A): Clasificación SP-ES; **H)** Modificar el cuadro de equivalencias de cargos (Pág. 202) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, (Pág. 202). Adjunta proyecto de modificación del referido manual, a efectos de su aprobación.

Con Informe N° 002-2021-MPHCO-GPP/SGDO, del 13 de enero del 2021, el Sub Gerente de Desarrollo Organizacional, formula opinión técnica con relación a la propuesta de modificación del Manual de Clasificación de Cargos, en consideración a las observaciones realizadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, hecho referencia en el Informe N° 007-2021-MPHCO-GRH, del 11/01/2021, señalando que siendo el Manual de Clasificador de Cargos un documento de Gestión Técnico-Normativo, que presenta un ordenamiento secuencial de los cargos que deben existir en la Organización, precisando su naturaleza, actividades generales y los requisitos mínimos indispensables para su acceso, el cual deberá ser actualizado en la medida que se revisan los procesos organizacionales; señalo que, las observaciones formuladas, se encuentran levantados de acuerdo a lo que corresponde al Manual de Clasificador de Cargos y Propuesta del CAP Provisional, por lo que DA CONFORMIDAD y VALIDACIÓN al Proyecto de modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huánuco presentado por la Gerencia de Recursos Humanos.

Mediante Informe N° 0026-2021-MPHCO-GPP, del 18 de enero del 2021, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, deriva los actuados administrativos a la Gerencia de Recursos Humanos, precisando que según Informe N° 002-2021-MPHCO-GPP/SGDO, se establece otorgar opinión

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

técnica favorable al proyecto de modificación del Manual Clasificador de Cargos –MCC de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

Con Sello de Proveído N° 129-2021-MPHCO-GM, del 19 de enero del 2021, la Gerencia Municipal, remite los actuados señalados precedentemente, solicitando opinión legal.

## II. ANÁLISIS Y APRECIACIÓN JURÍDICA:

La Municipalidad Provincial de Huánuco, es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM-INAP, se aprobó el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, actualizado por Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAPDNR y demás modificatorias, definiendo al Clasificador de Cargos como una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en el mencionado instrumento de gestión,

La Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, establece los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública, moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana.

El artículo 9° del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, refiere taxativamente que *“La Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles. Los cargos no forman parte de la Carrera Administrativa. A cada nivel corresponderá un conjunto de cargos compatibles con aquél, dentro de la estructura organizacional de cada entidad”*; siendo éstos: Profesional, Técnico y Auxiliar.

La Municipalidad Provincial de Huánuco, cuenta con el Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado por Resolución N° 706-2009-MPHCO-A, de fecha 27/10/2009, donde no se encuentran establecido los cargos que forman parte del Clasificador de Cargos, según el Cuadro de Asignación de Personal – Provisional, aprobado por Ordenanza Municipal N° 015-2016-MPHCO, del 02/03/2016, Clasificador de Cargos aprobado en principio por Resolución de Alcaldía N° 817-2017-MPHCO/A, del 25/08/2017, que además deja sin efecto el anterior Clasificador de Cargos, aprobado por Resolución de Alcaldía N°898-2015-MPHCO/A, del 29/10/2015, y cualquier otra que se oponga, y que a la fecha también se encuentra en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF,



aprobada por Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPHCO/O, del 20/08/2019, y forma parte de la Nueva Estructura Orgánica, derogándose la Ordenanza Municipal N°017-2015-MPHCO/O; el mismo que se mantiene vigente y forma parte de la Estructura Orgánica de la Entidad, y del CAP – Provisional.

**Sobre el caso concreto:**

Del caso sub examine, es preciso señalar que la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, señala que el Clasificador de Cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo (...); por consiguiente, corresponderá adecuar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Huánuco, teniendo en cuenta los criterios establecidos del INAP y las observaciones realizadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil con Oficio N° 001060-2020-SERVIR-GDSRH, del 03/03/2020, conforme a lo señalado en el Informe N° 00045-2020-SERVIR-GDSRH, con observaciones a la propuesta del Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional, y subsanarlas para así continuar con el trámite establecido según el Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, y que se precisan en el Informe N° 113-2020-MPHCO-GRH, del 12 de marzo del 2020.

El numeral 2.3 del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, correspondiente al CAP Provisional, señala que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad (...), en ese sentido se ha realizado acciones de reordenamiento de cargos ocupados, sustentándose en la modificación del Manual de Clasificador de Cargos sobre acciones realizadas las mismas que se han tenido en cuenta que en el Informe N° 45-2020-SERVIR-GDSRH, por lo que en ese sentido se procedió a la modificación del Manual de Clasificador de Cargos y en mérito a las coordinaciones realizadas Vía Zoom, de las cuales se levanta las observaciones conforme se señala en el Informe N° 007-2021-MPHCO-GRH, DEL 11/01/2021.

En consecuencia, esta Gerencia de Asesoría Jurídica,

**III. OPINA:**

- 1. POR LA PROCEDENCIA,** de la aprobación de la Modificación del Manual Clasificador de Cargos – MCC de la Municipalidad Provincial de Huánuco, en mérito a las observaciones realizadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil con Oficio N° 001060-2020-SERVIR-GDSRH, del 03/03/2020, conforme a lo señalado en el Informe N° 00045-2020-SERVIR-GDSRH, y la opinión de conformidad y validación precisado en el Informe N° 042-2020-MPHCO-GPP/SGDO, del 27/05/2020; así como las informaciones remitidas mediante Correo Electrónico y la reunión Vía Zoom de fecha 27/10/2020 a horas 10:40 a.m. en donde se ha orientado que se tenía que modificar el ROF, procediéndose con su modificación el 03 de



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

noviembre del 2020 en la cual se ha procedido al levantamiento de las observaciones, conforme se ha señalado en el Informe N° 007-2021-MPHCO-GRH, del 11/01/2021 y en mérito a los considerandos expuestos en el Item II del presente Informe Legal.

2. **SE PRECISE**, en la resolución de su propósito que formaliza la opinión 1), se deje sin efecto cualquier disposición que se oponga a la misma.

Es cuanto informo a Usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

Abg. Baltazar Vara Berrospi  
Gerente de Asesoría Jurídica (e)

**ADJUNTO:**

- Exp. Adm. en folios (.....<sup>29</sup>.....), incluido el presente.

BVB/GAJ (E).

Abg. JLGE.



CUTI: 1122211

**INFORME N° 0026-2021-MPHCO-GPP**

**A** : C.P.C. MIROZAQUI RAMIREZ PAREDES  
GERENTE MUNICIPAL

**ASUNTO** : OPINION SOBRE EL PROYECTO DE MODIFICACION DEL  
MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS MCC DE LA MPHCO

**REFERENCIA** : INFORME N° 002-2021-MPHCO-SGDO  
: INFORME N° 007-2021-MPHCO-GRH

**FECHA** : HUÁNUCO, 18 DE ENERO DEL 2021

Por el presente me dirijo a Ud. para saludarlo y a la vez Informarle, sobre el documento de la referencia, sobre la Modificación del Manual del Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

Al respecto estando el Informe N° 002-2021-MPHCO-GPP-SGDO, de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, emite el informe y de acuerdo a su competencia funcional después de haber analizado el Proyecto de Modificación del Manual del Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, da Conformidad y Validación a dicho proyecto de modificación. Por lo que remito para su conocimiento, teniendo en cuenta el Informe presentado por la Gerencia de Recursos Humanos.

Es cuanto informo para continuar con los trámites correspondientes. Adjunto (23) folios

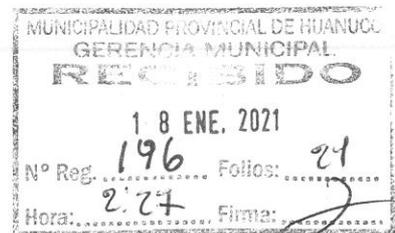
Atentamente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

ECON. YANBAL Y. ALBORNOZ URETA  
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



cc  
Archivo  
GPP/YAU  
S/n/m



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

**INFORME N° 002 -2021-MPHCO-GPP/SGDO.**

**A :** ECON. YANBAL YABEL ALBORNOZ URETA  
**GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.**

**ASUNTO :** OPINIÓN SOBRE EL PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

**REFERENCIA :** INFORME N° 007-2021-MPHCO-GRH.

**FECHA :** HUÁNUCO, 13 DE ENERO DE 2021.

Mediante el presente es grato dirigirme a Ud., a fin de informarle sobre el proyecto de modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, Documento de Gestión que fue elaborado en base a la nueva Estructura Orgánica de la Entidad, la misma que fue observada por la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR), lo siguiente:

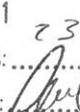
**ANTECEDENTES:**

Que, mediante Informe N° 007-2021-MPHCO-GRH, de fecha 11 de Enero de 2021, la Gerencia de Recursos Humanos, remite el proyecto de modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la MPHCO, debido a la observación realizada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil; a fin de que esta Unidad Orgánica emita informe favorable para la aprobación de dicho proyecto.

De acuerdo a lo establecido en el documento de la referencia, con Oficio N° 154-2019-MPHCO-GM-EXT de fecha 22 de noviembre del 2019, la Municipalidad Provincial de Huánuco ha venido gestionando la Aprobación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP\_P) desde el mes de noviembre del año 2019, habiendo sido observado mediante el Oficio N° 001060-2020-SERVIR-GDSRH de fecha 03 de marzo del 2020, del cual la Gerencia de Recursos Humanos señala que pidió la aplicación del supuesto N° 1.1. de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, mediante expediente 0010164 de fecha 08 de marzo del 2020, obteniendo respuesta favorable el 10 de Julio del 2020, con el oficio N° 001504-2020-SERVIR-GDSRH; coordinaciones que señala que realizaron vía ZOOM, siendo así el 17 de julio del 2020 dicha Gerencia también señala que remitió a la Srta. Diana Laurencio Sabogal el proyecto CAP-P a través del correo electrónico; y posteriormente SERVIR solicito remitir documentos complementarios, del cual la precitada Gerencia señala que fue enviado vía correo electrónico el 19 de Agosto de 2020 y posteriormente el 03 de Setiembre de 2020. Asimismo, la referida Gerencia indica que el día 27 de octubre se llevó a cabo una reunión vía Zoom a horas 10.40 a.m. en donde se les orientó que se tenía que modificar el ROF, y las observaciones realizadas; modificándose así el ROF el 03 de noviembre del 2020.

**BASE LEGAL:**

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil - SERVIR.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO	
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
<b>RECIBIDO</b>	
15 ENE. 2021	
N° Reg. ....	Folios: 23
Hora: 09:33	Firma: 

- Resolución de Alcaldía N° 706-2009, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la MPHCO.
- Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPHCO, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- Resolución Gerencial N° 262-2019-MPHCO, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- Resolución N° 009-2020-MPHCO-GM, que formaliza la aprobación e incorporación en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la MPHCO, los perfiles de puestos correspondientes a la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Transportes, Oficina de Ejecución Coactiva, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Sostenibilidad Ambiental.
- Resolución N° 019-2020-MPHCO-GM, mediante el cual se formaliza la aprobación e incorporación en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la MPHCO, el diseño de perfil de puesto en regímenes distintos a la Ley N° 30057, de los cargos de confianza: Procuraduría Pública Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Secretaria General, Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Fiscalización y Control.
- Resolución de Alcaldía N° 084-2020-MPHCO/A, mediante el cual se formaliza la incorporación al Manual de Organización y Funciones (MOF) de la MPHCO, el diseño de perfil de puesto en regímenes distintos a la Ley N° 30057, del cargo de confianza del Gerente Municipal.
- Resolución Gerencial N° 120-2020-MPHCO, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la MPHCO.
- Ordenanza Municipal N° 020-2020-MPHCO, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la MPHCO.



#### ANÁLISIS:

- Inicialmente la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), realiza observaciones al proyecto del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Provincial de Huánuco, debido a que este Documento de Gestión aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 015-2016-MPHCO, contraviene los lineamientos vigentes establecidos para la formulación y aprobación del CAP-P.
- Las observaciones realizadas por SERVIR, a la propuesta del CAP Provisional, y de los informes sustentatorios de los cargos a crear, aplicación de la estructura orgánica, aplicación de los cargos estructurales de acuerdo al MCC, ha sido observado de acuerdo a los cargos clasificados.
- Que por efecto de las modificaciones efectuadas en el ROF mediante Ordenanza Municipal N° 020-2020-MPHCO, las mismas han conllevado a cambios de carácter

funcional dentro de la Entidad que permitirá dar mayor enfoque funcional y sustancial a estos Órganos administrativos en el desempeño de sus funciones.

- Siendo que el Manual de Clasificador de Cargos es un Documento de Gestión técnico – normativo, que presenta un ordenamiento secuencial de los cargos que deben existir en la organización , precisando su naturaleza, actividades generales y los requisitos mínimos indispensables para su acceso, el cual deberá ser actualizado en la medida que se revisan los procesos organizacionales; señalo que, las observaciones formuladas, se encuentran levantados de acuerdo a lo que corresponde al Manual de Clasificador de Cargos y Propuesta del CAP Provisional,

#### CONCLUSIÓN:

- Que, bajo todo este contexto, esta Unidad Orgánica de acuerdo a su competencia funcional y después de haber analizado el proyecto de modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, presentado por la Gerencia de Recursos Humanos, da **Conformidad** y **Validación** a dicho proyecto de modificación.
- En consecuencia cumpla con remitir el presente informe a fin que sea derivado a la Gerencia de Recursos Humanos para que prosiga con el trámite correspondiente para la aprobación del proyecto de modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, aprobado mediante Resolución Gerencial N° 120-2020-MPHCO. Remito adjunto al presente veintitrés (23) folios

Sin otro particular es cuanto informo para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO  
Sub Gerencia de  
Desarrollo  
Organizacional  
Dr. Eddie Jerry Dávila Sánchez  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

C.c.  
Archivo  
EJDSL/SGDO

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**RECIBIDO**  
13 ENE. 2021  
Reg. N° 03  
Hora: 09:00 - Firma: [Firma]

CUT: 1122211

"Año del bicentenario: Doscientos años de la Independencia"

**INFORME N° 007 -2021-MPHCO-GRH.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
**RECIBIDO**  
11 ENE. 2021  
N° Reg. .... Folios: ....  
Hora: 15:10 - Firma: [Firma]

**A :** Econ. Yambal Yabel Alborno Ureta  
Gerente de Planificación y Presupuesto

**ASUNTO :** Modificación Manual de Clasificación de cargos (MCC).

**REF. :** Resolución Gerencial N° 120-2020-MPHCO-GM  
Trabajo de Coordinación vía ZOOM con Sectorista SERVIR-GDSRH.  
Ordenanza N° 020-2020-MPHCO.

**FECHA :** Huánuco, Lunes 11 de enero del 2021.



Por el presente me dirijo a su despacho con la finalidad de hacerle llegar informe relacionado al Manual de Clasificación de Cargos de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

1.- Mediante Resolución Gerencial N° 120-2020-MPHCO de fecha 10 de julio del 2020, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Huánuco

2.- Mediante, Ordenanza Municipal N° 020-2020-MPHCO de fecha 03 de noviembre del 2020 se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, el mismo que se encuentra en implementación con los demás instrumentos de gestión que son de años anteriores.

3.- Producto de la implementación de los documentos de gestión, la Municipalidad Provincial de Huánuco, viene gestionando la Aprobación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP\_P) desde el mes de noviembre del año 2019, (Oficio N° 154-2019-MPHCO-GM-EXT de fecha 22 de noviembre del 2019) habiendo sido observado mediante el Oficio N° 001060-2020-SERVIR-GDSRH de fecha 03 de marzo del 2020), inmediatamente se pidió la aplicación del supuesto N° 1.1. de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, mediante expediente 0010164 de fecha 08 de marzo del 2020, obteniendo respuesta favorable el 10 de Julio del 2020, con el oficio N° 001504-2020-SERVIR-GDSRH, además nos orientan que PREVIO a la presentación formal, las coordinaciones se realizaran vía ZOOM, es así que el 17 de julio del 2020 se remitió a la Srta. Diana Laurencio Sabogal el proyecto CAP-P a través del correo electrónico, y posteriormente, se SERVIR, solicito remitir documentos complementarios, el cual fue enviado vía correo electrónico el 19 de agosto del 2020 y posteriormente el 03 de setiembre del 2020. Luego el 27 de octubre se llevó a cabo una reunión vía Zoom a horas 10.40 a.m. en donde nos orientó que teníamos que modificar el ROF, y las observaciones realizadas, modificándose el ROF el 03 de noviembre del 2020, procediéndose a implementar el levantamiento de las observaciones en su totalidad, respecto al MCC, se tiene que realizar las siguientes modificaciones:

4.- Respecto a los documentos de gestión observa el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) indicando en el punto 3.3.- "Se advierte que de conformidad al Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, numeral 18.5 señala que el/la procuraduría Público/a o Procurador/a Público/a adjunto/a es un servidor de confianza en tal razón todas las entidades públicas deberán tener en cuenta dicha condición en sus respectivos instrumentos de gestión, en consecuencia es necesario modificar el Manual de Clasificación de Cargos (MCC), quedando establecido el cargo de procuraduría Público/a o Procurador/a Público/a adjunto/a como EC en reemplazo de SP-DS,

INFORME N° 00A -2021-MPHCO-GRH.  
PAGINA N° 002.

5.- Se procede a extraer el cargo de Asistente Ejecutivo – EC, producto de la modificación del párrafo anterior, asimismo se procede a la modificación del Jefe de Almacén y el jefe de mantenimiento, quedando en la condición de SP-EJ y el Jefe de Promoción Turística como SP-ES.

6.- Que mediante Decreto Ley N° 20029, se autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, que tiene como objetivo racionalizar los cargos de la administración pública, para que ésta pueda cumplir adecuadamente su rol que le compete dentro de los procesos de reorganización o reestructuración estatal en función a las necesidades actuales del servicio y de las que en el futuro se lleguen a requerir para llevar a cabo la eficiencia y eficacia las actividades que contemplen los planes de desarrollo socio-económico.

7.- El Manual de Clasificación de Cargos es un documento de gestión técnico-normativo donde se establece la descripción de los cargos que requiere la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, elaborado en el marco de los procesos de reforma y modernización del Estado, con el fin de coadyuvar al logro de una administración moderna y profesional, basada en nuevos enfoques metodológicos para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia de los servidores de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

8.- De igual forma tiene como finalidad, establecer el ordenamiento y clasificación de los cargos estructurales de la Municipalidad Provincial de Huánuco, señalando los requisitos mínimos, a fin de facilitar los procedimientos técnicos de personal en la entidad y; constituir un instrumento de gestión institucional que permite establecer los requerimientos de formación y experiencia para el ingreso por méritos y evaluación de capacidades, acorde con las necesidades de cargos, perfiles y funciones actuales de la entidad.

9.- El Manual de Clasificación de Cargos, presenta un ordenamiento secuencial de los cargos que deben existir en la organización, precisando su naturaleza, actividades generales y los requisitos mínimos indispensables para su acceso, el cual deberá ser actualizado en la medida que se revisen los procesos organizacionales.

10.- El Manual de Clasificación de Cargos, presenta un ordenamiento secuencial de los cargos que deben existir en la organización, precisando su naturaleza, actividades generales y los requisitos mínimos indispensables para su acceso, el cual deberá ser actualizado en la medida que se revisen los procesos organizacionales y deberá quedar de la siguiente manera.

A) Modificar el Cuadro de cargos Clasificados de la Municipalidad Provincial de Huánuco, (Pág. 8, 9, 10,11, y 12) que en anexo se adjunta.

B) Modificar la clasificación de Asistente Ejecutivo (Pág. 16):

DE:

CLASIFICACION	
EC	ES

A:

CLASIFICACION	
SP - ES	

INFORME N° 004-2021-MPHCO-GRH.  
PAGINA N° 003.

C) Modificar la clasificación de Procurador/a Publico Municipal Adjunto/a (Pág. 30 y31):

DE:

CLASIFICACION
SP-DS

A:

CLASIFICACION
EC

D) Modificar la clasificación del Jefe/a de Almacén (Pág. 69):

DE:

CLASIFICACION
SP-EJ                      SP-ES

A:

CLASIFICACION
SP-EJ

E) Modificar la clasificación del Jefe/a de Mantenimiento (Pág. 70):

DE:

CLASIFICACION
SP-EJ                      SP-ES

A:

CLASIFICACION
SP-EJ

F) Modificar la clasificación de Secretaria V (Pág. 174):

DE:

CLASIFICACION
SP-ES                      SP-AP

A:

CLASIFICACION
SP-AP

G) Incorporar la Clasificación de Secretaria V como Pág. 174-A (Pág. 174-A):

CLASIFICACION
SP-ES

H) Modificar el Cuadro de equivalencias de cargos (Pág. 202) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, (Pág. 202) que en anexo se adjunta.



INFORME N° 007-2021-MPHCO-GRH.  
PAGINA N° 004.

11.- En tal sentido cumpro con remitir el proyecto de modificación del Manual de Clasificación de cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huánuco a efectos de que su despacho emita informe favorable para su aprobación, precisando la correlación, coherencia y consistencia respecto a los demás documentos de gestión.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO  
Gerencia de Recursos Humanos  
Adm. Guillermo A. Gavilán Ninamangi

Cc.  
Archivo.  
GM.

## OBSERVACIONES PROPUESTA DE MP HUÁNUCO

### APLICACIÓN DEL SUPUESTO

Al respecto, la MPH aplica el supuesto 1.1, mediante el cual se establece que las entidades están autorizadas a tramitar la adecuación parcial de su CAP vigente mediante un CAP Provisional en un plazo **máximo de tres (03) meses** contados a partir de la entrada en vigencia de la norma publicada. Es decir, que el plazo máximo que tuvo la MDH para contar con un CAP Provisional bajo el supuesto 1.1 se encuentra vencido, considerando que la propuesta presentada tuvo observaciones; por lo que no resulta posible que la entidad formule su propuesta subsanada bajo dicho supuesto. En ese sentido, se recomienda que ésta se presente bajo el supuesto 1.3.

Sin perjuicio de lo antes expuesto, cabe indicar que mediante el numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto de Urgencia N° 016-2020 se estableció la prohibición para el ingreso, contratación o nombramiento de servidoras públicas o servidores públicos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público en las entidades del sector público. En tal sentido, considerando lo plasmado en dicha norma, toda incorporación de cargos debe ser debidamente sustentada, es decir, la municipalidad deberá detallar cargo por cargo su sustento.

Adicionalmente, la entidad aplica el supuesto 1.5, para dar cumplimiento a mandatos judiciales. Sin embargo, se verifica que han realizado incorporación de ex trabajadores cesados irregularmente. Por lo que, se requiere diferenciar los cargos que son incorporados por esta modalidad, y de los que son reincorporados mediante una sentencia judicial.

**CUADRO N° 00  
INCORPORACIÓN DE CARGOS POR MANDATO JUDICIAL**

N° del cargo	Denominación del cargo estructural	Órgano o unidad orgánica	N° sentencia de 1era instancia que ordena la incorporación	N° sentencia de 2da instancia y/o resolución que declara consentida	Nombre del personal reincorporar	Cantidad
<b>Total de cargos a incorporar</b>						

**CUADRO N° 00  
INCORPORACIÓN DE CARGOS POR RESOLUCIÓN MINISTERIAL – CESE IRREGULAR**

N° del cargo	Denominación del cargo estructural	Órgano o unidad orgánica	N° Resolución Ministerial	Nombre del personal reincorporar	Cantidad
<b>Total de cargos a incorporar</b>					

En cuanto a la aplicación de este supuesto, se le indicó que las sentencias judiciales remitadas como sustento para la reincorporación de servidores cumplan con las siguientes condiciones:

- Que resuelvan, efectivamente, la incorporación judicial de un servidor<sup>1</sup>;
- Que cuenten con la **calidad de cosa juzgada**; y,
- Que se encuentren **completas y ordenadas**: sentencia de primera instancia, sentencia de vista, casación, requerimiento judicial de cumplimiento de sentencia (fallo).

Al respecto, se verifica que la información adjuntada como sustento no se encuentra completa, por ejemplo, la reincorporación de la señora Urbina Fano Catherine Carmen adjuntan únicamente la Resolución N° 34.

No obstante, el Procurador Público emite informes donde afirma que se realiza la reincorporación de cargos en atención de sentencias con calidad de cosa juzgada. Sin embargo, se observa que el Procurador Público no se pronuncia por la reincorporación del señor Fidel Chipana Condori en ninguno de los informes adjuntados, encontrándose pendiente del mismo.

<sup>1</sup> Artículo 4 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial aprobado por Decreto Supremo N° 017-93-JUS señala: "toda persona y autoridad está obligada a acatar y dar cumplimiento a las decisiones judiciales o de índole administrativa, emanadas de autoridad judicial competente, en sus propios términos, sin poder calificar su contenido o sus fundamentos, restringir sus efectos o interpretar sus alcances, bajo la responsabilidad civil, penal o administrativa que la ley señala".

cargos ocupados. Esta observación persiste de la primera propuesta de CAP Provisional presentada, tener en consideración que en el Informe N° 45-2020-SERVIR-GDSRH, se indicó ejemplos de acciones de reordenamiento observadas. Por lo que a continuación, se detalla acciones de reordenamiento observadas.

### Cargos ocupados que cambian de clasificación

N° ORDEN	CARGO	CAP vigente				CAP Provisional					TOTAL
		ORGANO	SITUACION	CLASIFICACION	CANTIDAD	N° ORDEN	CARGO	ORGANO	SITUACION	CLASIFICACION	
2	SECRETARIA V	ALCALDIA	O	SP-ES	1	0006	SECRETARIA V	ALCALDIA	O	SP-AP	1
5	SECRETARIA V	GERENCIA MUNICIPAL	O	SP-ES	1	0010	SECRETARIA V	GERENCIA MUNICIPAL	O	SP-AP	1
10	SECRETARIA V	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	O	SP-ES	1	0015	SECRETARIA V	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	O	SP-AP	1
17	TECNICO EN ABOGACIA II	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	O	SP-ES	1	0025	TÉCNICO/A EN ABOGACIA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	O	SP-AP	1
21	TECNICO ADMINISTRATIVO III	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	O	SP-ES	1	0030	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	O	SP-AP	1
34	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUBGERENCIA DE ESTADISTICA Y COSTOS	O	SP-ES	1	0038	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ESTADISTICA	O	SP-AP	1
32	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUBGERENCIA RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA	O	SP-ES	1	0047	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	O	SP-AP	1
36	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SECRETARIA GENERAL	O	SP-ES	1	0058	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	O	SP-AP	1
37	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SECRETARIA GENERAL	O	SP-ES	1	0061	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	O	SP-AP	1
39	OFICINISTA I	SUBGERENCIA DE RELACIONES PUBLICAS	O	SP-ES	1	0069	OFICINISTA I	SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES E INFORMATICA	O	SP-AP	1
42	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	O	SP-ES	1	0075	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	O	SP-AP	1
45	TECNICO ADMINISTRATIVO III	GERENCIA DE ADMINISTRACION	O	SP-ES	1	0085	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	O	SP-AP	1
56	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	O	SP-ES	1	0094	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	O	SP-AP	1
57	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	O	SP-ES	1	0095	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	O	SP-AP	1
58	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	O	SP-ES	1	0096	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	O	SP-AP	1
60	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUBGERENCIA DE TESORERIA Y RECAUDACION	O	SP-ES	1	0100	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE TESORERIA	O	SP-AP	1
61	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUBGERENCIA DE TESORERIA Y RECAUDACION	O	SP-ES	1	0101	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE TESORERIA	O	SP-AP	1
62	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUBGERENCIA DE TESORERIA Y RECAUDACION	O	SP-ES	1	0102	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE TESORERIA	O	SP-AP	1
64	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	O	SP-ES	1	0107	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	O	SP-AP	1

CAP vigente						CAP Provisional					TOTAL
Nº ORDEN	CARGO	ORGANO	SITUACION	CLASIFICACION	CANTIDAD	Nº ORDEN	CARGO	ORGANO	SITUACION	CLASIFICACION	
		CONTROL URBANO						URBANO Y CATASTRO			
119	TECNICO ADMINISTRATIVO III	GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO ECONOMICO	O	SP-ES	1	0246	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	O	SP-AP	1
132	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION	O	SP-ES	1	0253	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO	O	SP-AP	1
133	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION	O	SP-ES	1	0254	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO	O	SP-AP	1
127	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUBGERENCIA DE PROMOCION AL TURISMO	O	SP-ES	1	0283	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE TURISMO	O	SP-AP	1
264/265	POLICIA MUNICIPAL II	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	O	SP-ES	2	0286/0287	POLICIA MUNICIPAL II	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	O	SP-AP	2
266/270	POLICIA MUNICIPAL I	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	O	SP-ES	5	0288/0292	POLICIA MUNICIPAL I	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	O	SP-AP	5
272-275	TECNICO EN SEGURIDAD I	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	O	SP-ES	4	0300/0303	AGENTE DE SERENAZGO I	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	O	SP-AP	4
276-287	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	O	SP-ES	12	0306/0317	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	O	SP-AP	12
289	CHOFER II	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	O	SP-ES	1	0319	CHOFER I	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	O	SP-AP	1
290	CHOFER II	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	O	SP-ES	1	0320	CHOFER I	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	O	SP-AP	1
120	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES	O	SP-DS	1	0327	GERENTE	GERENCIA DE TRANSPORTES	O	EC	1
122	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES	O	SP-ES	1	0330	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	GERENCIA DE TRANSPORTES	O	SP-AP	1
157	SECRETARIA V	GERENCIA DE ASUNTOS SOCIALES	O	SP-ES	1	0348	SECRETARIA V	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	O	SP-AP	1
163	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL	O	SP-ES	1	0356	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	O	SP-AP	1
168	TECNICO ADMINISTRATIVO III	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	O	SP-ES	1	0375	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	O	SP-AP	1
172	INSPECTOR SANITARIO I	SUBGERENCIA DE SANAMIENTO AMBIENTAL	O	SP-ES	1	0390	INSPECTOR SANITARIO I	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	O	SP-AP	1
173	CHOFER II	SUBGERENCIA DE SANAMIENTO AMBIENTAL	O	SP-ES	1	0391	CHOFER I	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	O	SP-AP	1

**atendiendo a que estos se encuentran ocupados por servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276**, siendo que cualquier modificación de dichos cargos podría contravenir las normas de la carrera pública establecidas en dicho decreto legislativo y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Sin embargo, al estar realizando acciones de reordenamiento a cargos ocupados, conforme se indicó procederán si se encuentran debidamente sustentados, además, tanto la denominación y clasificación del cargo consignado en la propuesta deberán encontrarse en el MCC de la entidad. Por ejemplo el Cargo N° 06 Secretaria V con clasificación SP-AP en la propuesta de CAP Provisional si se contempla en el MCC vigente, por lo que no existe inconveniente por este cargo.

#### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Se observa que están realizando el cambio de clasificación del cargo Secretaria V, de SP-ES a SP-AP.

Ante ello, es preciso recordar que el numeral 2.7 de la Directiva establece que la clasificación y número de los cargos asignados al OCI son determinados por el titular de la entidad con opinión de la Contraloría General de la República en caso de variación. Por lo tanto, la entidad debe presentar la opinión de la Contraloría General de la República.

#### **LÍMITES DE CONFIANZA**

Dadas las observaciones indicadas, no se puede dar conformidad en cuanto a los límites de cargos SP-DS, DSLDR y EC.

En cuanto a la relación de CAS al 10.112016, se indica que la información adjuntada está sellada mas no visada por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos.



**I. CUADRO DE CARGOS CLASIFICADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.**

N°	DENOMINACIÓN DE CARGOS	CLASIFICACIÓN
1	ALCALDE	FP
2	GERENTE MUNICIPAL	FP
3	PROCURADOR/A PÚBLICO MUNICIPAL ADJUNTO/A	EC
4	CHOFER II	EC
5	ASESOR/A	EC
6	GERENTE	EC
7	PROCURADOR/A PÚBLICO MUNICIPAL	EC
8	SECRETARIA/O GENERAL	EC
9	TÉCNICO EN SEGURIDAD	EC
10	SUB GERENCIA DE PATRIMONIO	EC
11	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	EC
12	SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO	EC
13	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	EC
14	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	EC
15	SUB GERENTE DE CONTROL TÉCNICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	EC
16	DIRECTOR/A	EC
17	JEFE DE OFICINA II	SP-DS
18	JEFE/A DE UNIDAD	SP-DS
19	SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA	SP-DS
20	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	SP-DS
21	SUB GERENCIA DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	SP-DS
22	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SP-DS
23	SUB GERENCIA DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA	SP-DS
24	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SP-DS
25	SUB GERENCIA DE ARCHIVO GENERAL	SP-DS
26	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	SP-DS
27	SUB GERENCIA DE TESORERIA	SP-DS
28	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	SP-DS
29	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	SP-DS
30	SUB GERENCIA DE TRIBUTACIÓN	SP-DS
31	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN	SP-DS
32	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN	SP-DS
33	SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y FISCALIZACIÓN	SP-DS
34	SUB GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE SANCIONES	SP-DS
35	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	SP-DS
36	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	SP-DS
37	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO	SP-DS
38	SUB GERENCIA DE TURISMO	SP-DS





39	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SP-DS
40	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	SP-DS
41	SUB GERENCIA DE RIGISTRO CIVIL	SP-DS
42	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	SP-DS
43	SUB GERENTE DE DEMUNA	SP-DS
44	SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	SP-DS
45	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	SP-DS
46	DIRECTOR/A DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-DS
47	DIRECTOR/A DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP-DS
48	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS
49	SUB DIRECTOR/A DE LIMPIEZA PÚBLICA	SP-DS
50	SUB DIRECTOR/A DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	SP-DS
51	COORDINADOR/A	SP-EJ
52	EJECUTOR/A COACTIVO/A	SP-EJ
53	JEFE/A DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	SP-EJ
54	JEFE/A DE ALMACÉN	SP-EJ
55	JEFE/A DE MANTENIMIENTO	SP-EJ
56	JEFE/A DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	SP-ES
57	ASISTENTE EJECUTIVO	SP-ES
58	ABOGADO/A	SP-ES
59	ANALISTA DEL SISTEMA PAD	SP-ES
60	ARQUITECTO/A	SP-ES
61	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-ES
62	ASISTENTE DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA I	SP-ES
63	ASISTENTE SOCIAL	SP-ES
64	AUDITOR/A	SP-ES
65	BIÓLOGO/A	SP-ES
66	COMUNICADOR/A SOCIAL	SP-ES
67	CONTADOR/A	SP-ES
68	CONTADOR II	SP-ES
69	DIBUJANTE II	SP-ES
70	ECONOMISTA	SP-ES
71	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES
72	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES
73	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO	SP-ES
74	ESPECIALISTA EN CIAM	SP-ES
75	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SP-ES
76	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	SP-ES
77	ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES	SP-ES
78	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN AMBIENTAL	SP-ES
79	ESPECIALISTA EN FINANZAS	SP-ES
80	ESPECIALISTA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	SP-ES
81	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA	SP-ES





82	ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA II	SP-ES
83	ESPECIALISTA LEGAL	SP-ES
84	ESPECIALISTA EN MONITOREO DE RESIDUOS SÓLIDOS	SP-ES
85	ESPECIALISTA EN OBRAS	SP-ES
86	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	SP-ES
87	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SP-ES
88	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL	SP-ES
89	ESPECIALISTA EN PROTECCIÓN AMBIENTAL	SP-ES
90	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN	SP-ES
91	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	SP-ES
92	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	SP-ES
93	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SP-ES
94	ESPECIALISTA EN SOPORTE TÉCNICO	SP-ES
95	ESPECIALISTA EN TRÁNSITO I	SP-ES
96	ESPECIALISTA EN TRANSPORTES	SP-ES
97	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	SP-ES
98	ESPECIALISTA EN TURISMO	SP-ES
99	FISCALIZADOR/A	SP-ES
100	INGENIERO/A CIVIL	SP-ES
101	INGENIERO/A I	SP-ES
102	INGENIERO/A II	SP-ES
103	INGENIERO/A AMBIENTAL	SP-ES
104	INGENIERO/A FORESTAL	SP-ES
105	INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA	SP-ES
106	INTEGRADOR/A CONTABLE	SP-ES
107	MÉDICO	SP-ES
108	MÉDICO VETERINARIO	SP-ES
109	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I	SP-ES
110	PLANIFICADOR/A	SP-ES
111	PROMOTOR/A AMBIENTAL	SP-ES
112	PSICÓLOGO/A	SP-ES
113	RELACIONISTA PÚBLICO	SP-ES
114	RESPONSABLE DE OBRA	SP-ES
115	SOCIÓLOGO/A	SP-ES
116	SUPERVISOR/A DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RECOLECCIÓN	SP-ES
117	SUPERVISOR/A DE DISPOSICIÓN FINAL	SP-ES
118	TESORERO/A	SP-ES
119	AGENTE DE SERENAZGO I	SP-AP
120	AGENTE DE SERENAZGO II	SP-AP
121	ASISTENTE CONTABLE	SP-AP
122	ARTESANO	SP-AP
123	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SP-AP
124	AUXILIAR COACTIVO	SP-AP
125	AUXILIAR CONTABLE	SP-AP





126	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	SP-AP
127	AUXILIAR DE SOCIOLOGÍA I	SP-AP
128	ALMACENERO	SP-AP
129	CAJERO/A I	SP-AP
130	CAJERO/A II	SP-AP
131	CHOFER I	SP-AP
132	CHOFER DE CAMIONETA	SP-AP
133	CHOFER DE CAMION BARANDA	SP-AP
134	CHOFER DE MOTO FURGONETA	SP-AP
135	CONDUCTOR DE VEHICULO COMPACTADORA	SP-AP
136	CONSERJE	SP-AP
137	FISCALIZADOR/A AUXILIAR	SP-AP
138	GASFITERO	SP-AP
139	GUARDIÁN	SP-AP
140	INSPECTOR MUNICIPAL I	SP-AP
141	INSPECTOR MUNICIPAL II	SP-AP
142	INSPECTOR SANITARIO I	SP-AP
143	JARDINERO/A	SP-AP
144	MECÁNICO	SP-AP
145	NOTIFICADOR	SP-AP
146	OFICINISTA I	SP-AP
147	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	SP-AP
148	OPERADOR DE MAQUINARIA	SP-AP
149	POLICÍA MUNICIPAL I	SP-AP
150	POLICÍA MUNICIPAL II	SP-AP
151	PROMOTOR/A SOCIAL	SP-AP
152	RECAUDADOR/A	SP-AP
153	REGISTRADOR/A CIVIL I	SP-AP
154	RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL	SP-AP
155	RESPONSABLE DE PLANILLAS	SP-AP
156	RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SP-AP
157	SECRETARIA I	SP-AP
158	SECRETARIA III	SP-AP
159	SECRETARIA IV	SP-AP
160	SECRETARIA V	SP-ES/AP
161	CAPATAZ	SP-AP
162	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	SP-AP
163	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	SP-AP
164	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	SP-AP
165	TÉCNICO/A EN ABOGACÍA	SP-AP
166	TÉCNICO/A AGROPECUARIO	SP-AP
167	TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA	SP-AP
168	TÉCNICO/A EN ELECTRICISTA	SP-AP
169	TÉCNICO/A EN ALMACÉN	SP-AP





170	TÉCNICO/A EN ESTADÍSTICA	SP-AP
171	TÉCNICO/A EN FINANZAS	SP-AP
172	TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA	SP-AP
173	TÉCNICO/A EN INGENIERÍA	SP-AP
174	TÉCNICO/A EN LABORATORIO	SP-AP
175	TÉCNICO/A EN PRESUPUESTO	SP-AP
176	TÉCNICO/A EN RACIONALIZACIÓN	SP-AP
177	TÉCNICO/A EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS	SP-AP
178	TÉCNICO/A EN TRIBUTACIÓN	SP-AP
179	TOPÓGRAFO	SP-AP
180	TRABAJADOR/A DE PARQUES Y JARDINES I	SP-AP
181	TRABAJADOR/A DE PARQUES Y JARDINES II	SP-AP
182	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS I	SP-AP
183	TRABAJADOR/A DE LA PLANTA DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS	SP-AP
184	TRABAJADOR/A DE LIMPIEZA PÚBLICA I	SP-AP
185	TRABAJADOR/A DE LIMPIEZA PÚBLICA II	SP-AP
186	VIGILANTE I	SP-AP
187	VIGILANTE DE RELLENO SANITARIO	SP-AP





CARGO	CLASIFICACIÓN
PROCURADOR/A PÚBLICO/A MUNICIPAL ADJUNTO/A	EC
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades que permitan garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad en procesos judiciales y/o procesos arbitrales conforme a ley.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar al Procurador Público Municipal en la coordinación de los asuntos legales y administrativos en la defensa judicial de la Municipalidad.</li> <li>b) Representar y defender a la entidad, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación Extrajudicial y otros de similar naturaleza en los que la entidad sea parte.</li> <li>c) Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa vigente, previa resolución autoritativa del titular de la entidad.</li> <li>d) Emitir opinión técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad.</li> <li>e) Formular, elaborar y actualizar normativas internas que le permita mejorar la actividad profesional dentro del área.</li> <li>f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser peruano/a de nacimiento.</li> <li>b) Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.</li> <li>c) Título profesional en Derecho.</li> <li>d) Experiencia laboral no menor de tres (3) años consecutivos y debidamente acreditados.</li> <li>e) Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.</li> <li>f) Gozar de reconocida idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica.</li> <li>g) No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.</li> <li>h) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones públicas.</li> <li>i) No tener procesos pendientes con el Estado, al a fecha de su designación salvo procesos por derecho propio.</li> <li>j) Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.</li> <li>k) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ul>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EJECUTIVO	SP-ES
<b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía y Gerencia Municipal.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Prestar apoyo secretarial y administrativo.</li><li>b) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li><li>c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.</li><li>d) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.</li><li>e) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.</li><li>f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</li><li>g) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.</li><li>h) Organizar y concretar reuniones, preparando la agenda respectiva.</li><li>i) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</li><li>j) Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.</li><li>k) Apoyar en elaboración de documentos técnicos.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Título profesional técnico.</li><li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li></ul>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE ALMACÉN	SP-EJ
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecuta actividades para la adquisición de bienes y servicios, así como su almacenamiento, conservación, distribución y seguridad.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el inventario de los recursos de la Entidad y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.</li> <li>b) Participar en la programación del almacenamiento y distribución racional y oportuna de bienes, materiales e insumos que requieren los planes y programas para la defensa civil.</li> <li>c) Administrar la base de datos de las existencias y fechas de expiración de los productos perecibles.</li> <li>d) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.</li> <li>e) Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos canalizados por la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil y en función del stock de almacén.</li> <li>f) Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y atender los pedidos de comprobantes de salida de bienes de almacén.</li> <li>g) Suministrar el inventario físico de los bienes asignados al Comité Provincial de Defensa Civil, en coordinación con la Secretaría Técnica.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia en labores similares no menor de tres (3) años.</li> </ul>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE MANTENIMIENTO	SP-EJ
<b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> Coordinar, ejecutar y controlar las acciones mantenimiento en la Entidad.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> a) Coordinar, supervisar y controlar los servicios auxiliares y mantenimiento que se requieran en los locales de la institución. b) Coordinar, supervisar y controlar el plan de mantenimiento de los locales de la institución. c) Programar acciones necesarias para mantener operativos los locales de propiedad de la Entidad, mediante actividades de carpintería, electricidad, pintura, albañilería, gasfitería, otras que se requieran para tal fin. d) Desarrollar una relación de todo el equipamiento municipal y su programa de mantenimiento preventivo. e) Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo e incluirlo en su plan operativo. f) Atender las emergencias de reparación o mantenimiento que se presenten en las instalaciones de la Entidad.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> a) Grado académico de bachiller. b) Capacitación especializada en temas relacionados al área. a) Experiencia en labores similares no menor de dos (2) años.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Encargado y responsable de planificar, coordinar, formular planes, programas y proyectos orientados a la Promoción del Turismo.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.</li> <li>b) Planificar, promover y desarrollar el conjunto de programas y proyectos de desarrollo turístico, de acuerdo a la política decidida por el Concejo.</li> <li>c) Establecer el conjunto de proyectos de desarrollo turístico que se han programado desarrollar en la provincia, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales.</li> <li>d) Recomendar al Concejo, la Alcaldía, la Gerencia Municipal cuales son los tipos de proyectos de promoción turística que se deben desarrollar en la localidad y cual debería de ser la programación de la ejecución.</li> <li>e) Promover el desarrollo turístico como actividad generadora del desarrollo humano económico y social, así como de la conservación de los recursos naturales y de la biodiversidad.</li> <li>f) Promover mediante convenios interinstitucionales, alianzas con empresarios, la difusión de programas turísticos orientados a constituir el distrito como destino turístico articulado a programas turísticos provinciales y regionales.</li> <li>g) Promover las Fiestas Patronales, Turismo Vivencial y de Aventura en el entorno de la amplia biodiversidad de la geografía distrital y de las comunidades nativas.</li> <li>h) Evaluar los estándares de calidad según los reglamentos y normas turísticas de las empresas prestadoras de servicios y emitir opinión.</li> <li>i) Establecer programas orientados a la seguridad del turista.</li> <li>j) Mantener actualizado los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA V	SP-ES
<b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> a) Ejecución de actividades amplias y complejas de apoyo secretarial.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> a) Elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información b) Organizar, sistematizar información documentaria a fin de resolver los expedientes que ingresan a la Gerencia. c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de funciones relacionadas con el apoyo administrativo y secretarial. d) Automatizar la información por medios informáticos. e) Consolidar y sistematizar documentación técnica para la gestión de trámite. f) Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato. g) Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados. h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> a) título de Secretariado Ejecutivo. b) Capacitación en secretariado y/o ofimática avanzado. c) Experiencia laboral no menor a un (1) año.	



**CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

CARGO ESTRUCTURAL VIGENTE	CARGO ESTRUCTURAL VIGENTE	CLASIFICACIÓN
GERENTE MUNICIPAL IV	GERENTE MUNICIPAL	FP
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	PROCURADOR/A PÚBLICO MUNICIPAL, GERENTE	EC
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	PROCURADOR/A PÚBLICO MUNICIPAL ADJUNTO/A	EC
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I, II	SUBGERENTE	SP-DS/EC
ANALISTA DEL SISTEMA PAD II, ANALISTA DEL SISTEMA PAD III,	ANALISTA DEL SISTEMA PAD	SP-ES
ABOGADO H-II	ABOGADO/A	SP-ES
ASISTENTE SOCIAL I, ASISTENTE SOCIAL III	ASISTENTE SOCIAL	SP-ES
ARQUITECTO II	ARQUITECTO/A	SP-ES
BIÓLOGO III	BIÓLOGO/A	SP-ES
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I, II	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	SP-ES
MÉDICO III	MÉDICO	SP-ES
PLANIFICADOR I	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	SP-ES
VETERINARIO III	MÉDICO VETERINARIO	SP-ES
ECONOMISTA I	ECONOMISTA	SP-ES
ESPECIALISTA EN TURISMO I	ESPECIALISTA EN TURISMO	SP-ES
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA	SP-ES
PLANIFICADOR II	PLANIFICADOR/A	SP-ES
TÉCNICO EN SEGURIDAD II, I	AGENTE DE SERENAZGO II, AGENTE DE SERENAZGO I	SP-AP
ARTESANO I	ARTESANO	SP-AP
AUXILIAR COACTIVO I	AUXILIAR COACTIVO	SP-AP
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SP-AP
CHOFER II, CHOFER I	CHOFER I	SP-AP
TÉCNICO EN ABOGACIA II	TÉCNICO/A EN ABOGACÍA	SP-AP
TÉCNICO EN INGENIERÍA II	TÉCNICO/A EN INGENIERÍA	SP-AP
TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	TÉCNICO/A EN TRIBUTACIÓN	SP-AP
OBRERO	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS I, TRABAJADOR/A DE LIMPIEZA I (OBRAS PÚBLICAS), TRABAJADOR/A DE LIMPIEZA II (SANEAMIENTO AMBIENTAL), TRABAJADOR/A DE PARQUES Y JARDINES	SP-AP

