

**CLASIFICADOR DE
CARGO DE LA
MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
SANTA**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO
Y
PRESUPUESTO**

**SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO
Y
RACIONALIZACIÓN**

Chimbote, Octubre de 2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

CLASIFICADOR DE CARGOS

PRESENTACIÓN

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en la normatividad vigente y a las funciones encomendadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Santa, ha elaborado el documento denominado "Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial del Santa".

El presente documento de gestión, contiene la base legal, objetivos, definiciones básicas, ámbito de aplicación, criterios para la clasificación de cargos, clasificación de personal, estructura de la codificación de cargos y el "Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial del Santa".

El clasificador de cargos, seguidamente, desarrolla la descripción de cada cargo, el cual señala la identificación, naturaleza de clase, actividades y requisitos mínimos.

La formulación del presente documento obedece al cambio del marco normativo institucional establecido por la Ordenanza Municipal N° 013-2013-MPS, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Santa, así como en cumplimiento de las disposiciones técnicas establecidas en el artículo 9º de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que establece que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad.

Se debe indicar que mientras no se apruebe las normas reglamentarias de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, como son: Reglamento General de la ley; Reglamento de Compensaciones y Reglamento del régimen especial para gobiernos locales; continuaremos tomando como referencia los Lineamientos técnicos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal de las entidades de la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2004-PCM y la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

En ese sentido, se requiere aprobar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial del Santa con las denominaciones de cargos necesarios para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal.

I. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- c. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- d. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- e. Decreto Ley N° 20009, Autorizan la Aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- f. Decreto Supremo N° 074-95-PCM, Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- g. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la Administración Pública.
- h. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- i. Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- j. Ordenanza Municipal N° 013-2013-MPS del 23 de julio de 2013, que aprueba el nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Santa-Chimbote.

II. OBJETIVOS

2.1. General

Establecer y ordenar por grupos ocupacionales, los cargos requeridos por la Municipalidad Provincial del Santa para el cumplimiento adecuado de su rol regulador en el marco de la normatividad vigente.

2.2. Específicos

- Proporcionar a los niveles de decisión, la información relacionada a los cargos de la Municipalidad Provincial del Santa, a fin que puedan adoptar en el ámbito de su competencia, las políticas, estrategias y disposiciones en materia de recursos humanos.
- Dotar, a la Unidad Orgánica responsable de la administración y gestión de los recursos humanos de la Municipalidad Provincial del Santa, de un instrumento de gestión para los procesos de reclutamiento de nuevos integrantes y de ascenso en la línea de carrera. Asimismo, podrá servir de referencia para algunos procesos de evaluación del rendimiento laboral que no se encuentran establecidos en la normatividad del Servicio Civil.
- Servir de referencia para la identificación de las necesidades de los cargos que permitan orientar y definir los requerimientos de capacitación.

III. DEFINICIONES BÁSICAS

Para la aplicación del Clasificador de Cargos se debe tener en consideración las definiciones siguientes:

- a. Función.- Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la Municipalidad Provincial del Santa, a través de sus órganos y demás unidades orgánicas para alcanzar los objetivos institucionales.
- b. Cargo.- Es el elemento básico de una organización, que se distingue por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que amerita el cumplimiento de competencias, requisitos y calificaciones para su cobertura.
- c. Nivel Jerárquico.- Es la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial del Santa.
- d. Grupo Ocupacional.- Conformado por un conjunto de cargos, para cuya actuación se requiere el cumplimiento de funciones, competencias y requisitos mínimos establecidos, los que se encuentran gradualmente diferenciados de acuerdo a la complejidad y responsabilidad.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Clasificador de Cargos, en su aplicación como documento técnico normativo, alcanza a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Santa.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres (03) criterios básicos:

a. Criterio Funcional.-

La Clasificación de Cargos se ha efectuado de acuerdo a la naturaleza de las funciones establecidas para cada cargo, así como las líneas de dependencia y supervisión.

b. Criterio de responsabilidad.

Este criterio responde a la complejidad y/o dificultad del ejercicio de las actividades asignadas y la obligatoriedad de su cumplimiento.

c. Criterio de Competencias.

Este criterio está referido a la capacidad cognitiva, habilidades, destrezas y actitudes que un colaborador debe reunir para ocupar un cargo determinado. Se consideran dos (02) tipos de competencias:

Competencias Institucionales.- Son las competencias que le permitirán a la Municipalidad Provincial del Santa, conducir los procesos esenciales y relevantes en materia municipal, por lo que todos los colaboradores, independientemente de su nivel jerárquico, deben tener y desarrollar dichas competencias. Estas competencias están vinculadas a los propósitos, fines y objetivos institucionales orientados a ofrecer servicios adecuados al vecino, al logro de resultados, con transparencia y trabajo en equipo, y son exigibles a todos los cargos con un nivel gradual, correspondiendo un mayor nivel al de mayor jerarquía y viceversa.

Competencias Específicas.- Son las competencias que los colaboradores de la Municipalidad Provincial del Santa requieren tener y desarrollar para desempeñar las actividades especializadas de un cargo correspondiente a cada grupo ocupacional, establecidos por Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; diferenciándose de acuerdo al nivel de responsabilidad y exigencia de cada grupo ocupacional o más grupos ocupacionales correspondiendo un mayor nivel al de mayor jerarquía y viceversa.

d. Criterio de condiciones mínimas.

Está referido a los requisitos que obligatoriamente debe cumplir el colaborador que desempeñará un cargo determinado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial del Santa, establecidos a partir del perfil mínimo de conocimientos, experiencia, capacitación y habilidades básicas, a fin de contar en el proceso de reclutamiento o ascenso con personas capaces y competentes que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

VI. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.

La clasificación de los cargos se realiza en concordancia con las disposiciones contenidas en el artículo 4º de la Ley N° 28175, que aprueba la Ley Marco del Empleo Público, que establece la clasificación siguiente:

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

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

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

c. **Servidor Público.**- Que se clasifica en:

i. **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.

ii. **Ejecutivo.**- El que desarrolla funciones administrativas. Entiéndase por ella el 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.

iii. **Especialista.**- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos.

iv. **De Apoyo.**- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

Finalmente, de acuerdo a la Ley Marco de Empleo Público y las orientaciones contenidas en los anexos del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, la clasificación de cargos del Clasificador de Cargos tiene las siguientes siglas:

<u>Clasificación de Cargos</u>	<u>Clasificación del Empleo Público</u>
1. FP :	Funcionario Público
2. EC :	Empleado de Confianza
3. SP-DS :	Servidor Público - Directivo Superior
4. SP-EJ :	Servidor Público - Ejecutivo
5. SP-ES :	Servidor Público - Especialista
6. SP-AP :	Servidor Público - De Apoyo
7. RE :	Régimen Especial D.Leg. 728

De manera excepcional, se han considerado a los obreros municipales permanentes como Trabajadores de Servicios I, II y III; dentro de los alcances del Decreto Legislativo 728.

VII. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE CARGOS

CONFORMACIÓN DE CÓDIGO:

1801	= Código del Pliego
00	= Código de Órgano
0	= Código de Unidad Orgánica
0	= Clasificador de Cargo

La codificación de cargos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial del Santa, se realiza teniendo en consideración las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que "Aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública", el cual comprende ocho (08) dígitos referidos al código del Pliego, cuatro (04) dígitos; código de Órgano, dos (02) dígitos; código de la Unidad Orgánica uno (01) dígito y, el Clasificador de Cargo, un (01) dígito.

La distribución de cargos del Clasificador se realiza en base al criterio de grupos ocupacionales establecidos por la Ley Marco del Empleo Público, que son: Funcionario Público, Empleado de Confianza y Servidor Público, este último a su vez comprende los grupos ocupacionales de: Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y de Apoyo. Asimismo, al interior de cada grupo ocupacional se ordenan cargos por orden alfabético. Con relación al cargo de Gerente Municipal su clasificación de cargo se adecúa a lo normado por el artículo 27º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que señala que el Gerente Municipal es funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde. Consecuentemente, al Gerente Municipal le corresponde la clasificación de Empleado de Confianza – EC.

VIII. CLASIFICADOR DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

CLASES DE CARGOS			CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES
ITEM	DENOMINACION	GRUPO	DENOMINACION
1	ABOGADO I	SP-ES	FUNCIONARIO PUBLICO: FP
2	ABOGADO II	SP-ES	ALCALDE
3	ABOGADO III	SP-ES	EMPLEADO DE CONFIANZA: EC
4	ALCALDE	FP	ASESOR I
5	ALMACENERO I	SP-AP	ASESOR II
6	ANALISTA DE SISTEMAS I	SP-ES	GERENTE

7	ANALISTA DE SISTEMAS II	SP-ES	GERENTE MUNICIPAL
8	ARQUITECTO I	SP-ES	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
9	ARQUITECTO II	SP-ES	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL
10	ASESOR I	EC	RESPONSABLE DE MUELLE MUNICIPAL
11	ASESOR II	EC	RESPONSABLE DE PARTICIPACION VECINAL
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-ES	RESPONSABLE DE REGISTROS CIVILES
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-ES	RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y
14	ASISTENTE DE EDUCACION I	SP-ES	POLICIA MUNICIPAL
15	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN I	SP-ES	RESPONSABLE DE TRAMITE DE SEPARACION
16	ASISTENTA SOCIAL I	SP-ES	CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR
17	ASISTENTA SOCIAL II	SP-ES	SUBGERENTE
18	AUDITOR II	SP-ES	SERVIDOR PUBLICO-DIRECTIVO SUPERIOR: SP-DS
19	AUXILIAR COACTIVO I	SP-ES	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
20	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I	SP-AP	SERVIDOR PUBLICO-EJECUTIVO: SP-EJ
21	AUXILIAR DE MECANICA I	SP-AP	EJECUTOR COACTIVO I
22	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-AP	
23	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP-AP	SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA: SP-ES
24	AUXILIAR SANITARIO	SP-AP	ABOGADO I
25	BIBLIOTECARIO	SP-ES	ABOGADO II
26	CAJERO I	SP-ES	ABOGADO III
27	CONTADOR I	SP-ES	ANALISTA DE SISTEMAS I
28	CONTADOR II	SP-ES	ANALISTA DE SISTEMAS II
29	CONTADOR III	SP-ES	ARQUITECTO I
30	CHOFER I	SP-AP	ARQUITECTO II
31	CHOFER II	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
32	DIBUJANTE TECNICO I	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
33	ECONOMISTA I	SP-ES	ASISTENTE DE EDUCACION I
34	ECONOMISTA II		
35	ECONOMISTA III	SP-ES	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN I
36	ECONOMISTA IV	SP-ES	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN I
37	ELECTRICISTA I	SP-AP	ASISTENTA SOCIAL I
38	ESTADISTICO III	SP-ES	ASISTENTA SOCIAL II
39	EJECUTOR COACTIVO I	SP-EJ	AUDITOR II
40	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	AUXILIAR COACTIVO I
41	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES	BIBLITECARIO I
42	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	BIBLITECARIO I
43	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III		CAJERO I
44	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV	SP-ES	CONTADOR I
45	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	SP-ES	CONTADOR II
			CONTADOR III

46	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II	SP-ES	ECONOMISTA I
47	ESPECIALISTA EN TURISMO I	SP-ES	ECONOMISTA III
48	GERENTE	EC	ECONOMISTA IV
49	GERENTE MUNICIPAL	EC	ESTADISTICO III
50	INGENIERO I	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
51	INGENIERO II	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
52	INGENIERO III	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
53	INGENIERO SANITARIO I	SP-ES	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III
54	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV
55	MECANICO I	SP-AP	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I
56	MECANICO II	SP-AP	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II
57	MEDICO VETERINARIO III	SP-ES	ESPECIALISTA EN TURISMO I
58	OFICINISTA I	SP-AP	INGENIERO AMBIENTAL I
59	OFICINISTA II	SP-AP	INGENIERO I
60	OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I	SP-AP	INGENIERO II
61	OPERADOR EN MONITOREO	SP-AP	
62	OPERADOR DE EQUIPO PESADO	SP-AP	INGENIERO III
63	OPERADOR PAD I	SP-AP	INGENIERO SANITARIO I
64	OPERADOR PAD II	SP-AP	MEDICO VETERINARIO III
65	POLICIA MUNICIPAL I	SP-AP	PROCURADOR ADJUNTO II
66	POLICIA MUNICIPAL II	SP-AP	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I
67	PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO	SP-ES	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II
68	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	EC	PROMOTOR SOCIAL I
69	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	SP-ES	PSICOLOGO I
70	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II	SP-ES	PSICOLOGO II
71	PROMOTOR SOCIAL I	SP-ES	QUIMICO FARMACEUTICO I
72	PSICOLOGO I	SP-ES	QUIMICO FARMACEUTICO III
73	PSICOLOGO II	SP-ES	RELACIONISTA PUBLICO I
74	QUIMICO FARMACEUTICO I	SP-ES	SOCIOLOGO I
75	QUIMICO FARMACEUTICO II	SP-ES	TESORERO II
76	RELACIONISTA PUBLICO I	SP-ES	TOPOGRAFO I
77	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL	EC	SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO: SP-AP
78	RESPONSABLE DE MUELLE MUNICIPAL	EC	ALMACENERO I
79	RESPONSABLE DE PARTICIPACION VECINAL	EC	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I
80	RESPONSABLE DE REGISTROS CIVILES	EC	AUXILIAR DE MECANICA I
81	RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	EC	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
82	RESPONSABLE DE TRAMITE DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIV EX.	EC	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
83	SECRETARIA I	SP-AP	AUXILIAR SANITARIO
84	SECRETARIA II	SP-AP	CHOFER I
85	SECRETARIA III	SP-AP	CHOFER II
86	SECRETARIA IV	SP-AP	DIBUJANTE TECNICO I

87	SOCIOLOGO I	SP-ES	ELECTRICISTA I
88	SUBGERENTE	EC	MECANICO I
89	SUPERVISOR DE CAMPO I	SP-AP	MECANICO II
90	SUPERVISOR GENERAL	SP-AP	OFICINISTA I
91	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	OFICINISTA II
92	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I
93	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	OPERADOR PAD I
94	TECNICO CONTABLE I	SP-AP	OPERADOR PAD II
95	TECNICO EN ARCHIVO I	SP-AP	OPERADOR EN MONITOREO
96	TECNICO EN ARCHIVO II	SP-AP	OPERADOR DE EQUIPO PESADO
97	TECNICO EN AUDITORIA I	SP-AP	POLICIA MUNICIPAL I
98	TECNICO EN INGENIERIA I	SP-AP	POLICIA MUNICIPAL II
99	TECNICO EN LABORATORIO I	SP-AP	SECRETARIA I
100	TECNICO EN RACIONALIZACION I	SP-AP	SECRETARIA II
101	TECNICO EN SEGURIDAD I -SERENO	SP-AP	SECRETARIA III
102	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL I	SP-AP	SECRETARIA IV
103	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL II		SUPERVISOR DE CAMPO I
104	TECNICO EN TRANSITO I	SP-AP	SUPERVISOR GENERAL
105	TECNICO EN TRANSITO II	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I
106	TECNICO EN TRIBUTACION I	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO II
107	TECNICO SANITARIO I	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO III
108	TESORERO I	SP-ES	TECNICO CONTABLE I
109	TESORERO II	SP-ES	TECNICO EN ARCHIVO I
110	TOPOGRAFO I	SP-AP	TECNICO EN ARCHIVO II
111	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	D.LEG.728	TECNICO EN AUDITORIA
112	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	D.LEG.728	TECNICO EN INGENIERIA I
113	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	D.LEG.728	TECNICO EN LABORATORIO I
			TECNICO EN RACIONALIZACION I
			TECNICO EN SEGURIDAD I
			TECNICO EN TRABAJO SOCIAL I
			TECNICO EN TRABAJO SOCIAL II
			TECNICO EN TRANSITO I
			TECNICO EN TRANSITO II
			TECNICO EN TRIBUTACION I
			TECNICO SANITARIO I
			TRABAJADOR DE SERVICIOS I
			TRABAJADOR DE SERVICIOS II
			TRABAJADOR DE SERVICIOS III

CARGO	CLASIFICADO
ABOGADO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Abogado I

Código : 01

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- b) Formular y/o revisar proyectos de contratos o convenios similares en los que estuvieren de por medio los intereses de la Municipalidad.
- c) Estudiar y opinar sobre recursos impugnativos presentados.
- d) Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal.
- e) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la Municipalidad.
- f) Absolver consultas legales y/o administrativas en aspectos propios de la Municipalidad.
- g) Emitir informes orales en la Corte Superior o Suprema o Fiscalía de la Nación e intervenir en inspecciones judiciales cuando el caso lo requiera.
- h) Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad.
- i) Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de abogado y Colegiatura vigente.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Toma de decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.
- Experiencia mayor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
ABOGADO II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Abogado II

Código : 02

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.

III. ACTIVIDADES

- a) Analizar expedientes administrativos y judiciales.
- b) Formular y/o revisar proyectos de contratos o convenios similares en los que estuvieren de por medio los intereses de la Municipalidad.
- c) Estudiar y opinar sobre recursos impugnativos presentados.
- d) Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal.
- e) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la Municipalidad.
- f) Absolver consultas legales y/o administrativas en aspectos propios de la Municipalidad.
- g) Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad.
- h) Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de abogado y Colegiatura vigente.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Toma de decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.
- Experiencia mayor de dos (03) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
ABOGADO III	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Abogado III

Código : 03

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de actividades de carácter jurídico, realiza estudios e informes técnico legales.

Supervisa la labor de personal profesional.

III. ACTIVIDADES

- a) Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos, directivas, ordenanzas y analizar expedientes administrativos y judiciales.
- b) Asesorar en aspectos de la especialidad.
- c) Estudiar y opinar sobre recursos impugnativos presentados.
- d) Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal.
- e) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la Municipalidad.
- f) Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico-legal.
- g) Emitir informes orales en la Corte Superior o Suprema o Fiscalía de la Nación e intervenir en inspecciones judiciales cuando el caso lo requiera.
- h) Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad.
- i) Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de abogado y Colegiatura vigente.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Toma de decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.
- Experiencia mayor de dos (04) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
ALCALDE	FP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Alcalde

Código : 04

Clasificación : Funcionario Público (FP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Representante legal de la municipalidad y máxima autoridad administrativa.

III. ACTIVIDADES

- a) Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal.
- b) Defender y cautelar los derechos de los vecinos y del municipio.
- c) Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- d) Suscribir y ejecutar los acuerdos y actas del Concejo Municipal, así como los decretos, ordenanzas y resoluciones de alcaldía.
- e) Dictar decretos y resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- f) Las consideradas en la Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normativa aplicable.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Los establecidos en la Constitución Política del Perú, Ley de Elecciones Municipales, Reglamentos y demás legislación aplicable.

CARGO	CLASIFICADO
ALMACENERO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Almacenero I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de apoyo al sistema de logística y almacén.

III. ACTIVIDADES

- a) Dirigir, supervisar el adecuado almacenamiento de los productos y especies en el almacén, teniendo en cuenta su naturaleza.
- b) Dirigir, supervisar el sistema de control de almacén mediante tarjetas de Kardex, así como con tarjetas computarizadas de Almacén.
- c) Tipear, digitar PECOSAS y remitir la documentación a las unidades orgánicas correspondientes.
- d) Firmar las guías de remisión, facturas y órdenes de compras, dando conformidad a lo recibido, según las características requeridas.
- e) Velar por la seguridad interior del Almacén.
- f) Realizar el inventario anual del Almacén
- g) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de trabajo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Estudios técnicos de almacén e informática
- Alguna experiencia según su campo de acción.

CARGO	CLASIFICADO
ANALISTA DE SISTEMAS I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Analista de Sistemas I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de análisis de sistemas y procesos funcionales y operativos.

III. ACTIVIDADES

- a) Realizar labores de análisis de procesos operativos y funcionales.
- b) Descripción de los procesos funcionales y operativos.
- c) Elaborar el diseño de los sistemas de integración de los módulos que lo comprende.
- d) Elaborar el modelo de datos.
- e) Supervisar las labores de programación del sistema asignado.
- f) Elaborar los Manuales de Usuario del sistema asignado.
- g) Administrar los cambios efectuados en las fuentes del sistema asignado.
- h) Controlar las excepciones presentadas en el desarrollo del sistema asignado.
- i) Controlar y seguir el cronograma de trabajo.
- j) Supervisar la capacitación en el uso del aplicativo al personal asignado de Soporte Administrativo de Control de Calidad.
- k) Supervisar la elaboración de documentos técnicos del sistema asignado.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de la especialidad.
- Amplio conocimiento del manejo de sistemas operativos y aplicativos de computación.
- Tomar decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
-------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Analista de Sistemas II

Código : 07

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de actividades de análisis de sistemas y procesos funcionales y operativos.

III. ACTIVIDADES

- a) Realizar labores de análisis de procesos operativos y funcionales.
- b) Descripción de los procesos funcionales y operativos.
- c) Elaborar el diseño de los sistemas de integración de los módulos que lo comprende.
- d) Elaborar el modelo de datos.
- e) Elaborar el modelo del sistema.
- f) Coordinar con otras dependencias para la aplicación del sistema.
- g) Supervisar las labores de programación del sistema asignado.
- h) Elaborar los Manuales de Usuario del sistema asignado.
- i) Administrar los cambios efectuados en las fuentes del sistema asignado.
- j) Controlar las excepciones presentadas en el desarrollo del sistema asignado.
- k) Controlar y seguir el cronograma de trabajo.
- l) Supervisar la capacitación en el uso del aplicativo al personal asignado de Soporte Administrativo de Control de Calidad.
- m) Supervisar la elaboración de documentos técnicos del sistema asignado.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios de análisis de sistema.
- Amplio conocimiento del manejo de sistemas operativos y aplicativos de computación.
- Tomar decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
ARQUITECTO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Arquitecto I

Código : 08

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y coordinación de proyectos de arquitectura.

III. ACTIVIDADES

- a) Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.
- b) Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
- c) Autorizar la documentación técnica de las obras, para el trámite de licitación y concurso público.
- d) Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.
- e) Absolver consultas de carácter técnico realizadas por los usuarios.
- f) Revisar expedientes de certificados de habitabilidad.
- g) Elaborar los informes técnicos que se requieran.
- h) Revisar los expedientes de Declaratoria de Fábrica.
- i) Disponer la distribución de los expedientes para el respectivo control de obra o regulación de la comisión técnica supervisora.
- j) Precalificar los expedientes para ser revisados por la comisión técnica calificadora.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Arquitecto y Colegiatura vigente.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Toma de decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.
- Conocimiento amplio de los procedimientos administrativos que se le encargue
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
ARQUITECTO II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Arquitecto II

Código : 09

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Proyección, supervisión y ejecución de obras diversas de arquitectura.

III. ACTIVIDADES

- Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.
- Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
- Autorizar la documentación técnica de las obras, para el trámite de licitación y concurso público.
- Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.
- Absolver consultas de carácter técnico realizadas por los usuarios.
- Revisar expedientes de certificados de habitabilidad.
- Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
- Revisar los expedientes de Declaratoria de Fábrica.
- Disponer la distribución de los expedientes para el respectivo control de obra o regulación de la comisión técnica supervisora.
- Precalificar los expedientes para ser revisados por la comisión técnica calificadora.
- Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Arquitecto y Colegiatura vigente.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Toma de decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.
- Conocimiento amplio de los procedimientos administrativos que se le encargue
- Experiencia no menor de dos (03) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
ASESOR I	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asesor I

Código : 10

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción y ejecución de los procesos administrativos de su competencia.

III. ACTIVIDADES

- Organizar, dirigir, planificar y controlar las actividades de su competencia.
- Analizar, evaluar y dirimir sobre la documentación presentada y necesaria.

- d) Emitir informes técnicos relacionados a su competencia.
- e) Revisar y preparar la documentación para la firma y despacho respectivo.
- f) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas que se presenten.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional universitario, afín al cargo a desempeñar.
- Estudios de Post – Grado en el Nivel de Maestría en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- Experiencia profesional de cuatro (03) años o más en asesorías a personal directivo de la Alta dirección de entidades públicas
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia en los estudios realizados.

CARGO	CLASIFICADO
ASESOR II	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asesor II

Código : 11

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico-administrativo y/o político-social a funcionarios de alto nivel.

III. ACTIVIDADES

- a) Organizar, dirigir, planificar y controlar las actividades de su competencia.
- b) Emitir informes de los expedientes administrativos.
- c) Analizar, evaluar y dirimir sobre la documentación presentada y necesaria.
- d) Emitir informes técnicos relacionados a su competencia.
- e) Revisar y preparar la documentación para la firma y despacho respectivo.
- f) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas que se presenten.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional universitario, afín al cargo a desempeñar.
- Estudios de Post – Grado en el Nivel de Maestría en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- Experiencia profesional de cuatro (04) años o más en asesorías a personal directivo de la Alta dirección de entidades públicas
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia en los estudios realizados.

CARGO	CLASIFICADO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente Administrativo II

Código : 12

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional, actividades similares a la Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

III. ACTIVIDADES

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.

- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes especializados.
- c) Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- e) Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico en la especialidad.
- Estudios de paquetes informáticos.
- Experiencia no menor de tres (03) años, según su campo de acción.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
ASISTENTE DE EDUCACION I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente de Educación I

Código : 13

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

III. ACTIVIDADES

- a) Analizar expedientes, formular o emitir informes.
- b) Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la unidad orgánica.
- d) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- e) Coordinar reuniones y entablar comunicaciones con las unidades orgánicas, así como preparar la agenda respectiva.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico en la especialidad.
- Manejo de Paquetes informáticos.
- Experiencia no menor de un (01) año, según su campo de acción.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
ASISTENTE EN COMUNICACION I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente de Comunicación I

Código : 14

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

III. ACTIVIDADES

- a) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- b) Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la unidad orgánica.
- d) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- e) Coordinar reuniones y entablar comunicaciones con las unidades orgánicas, así como preparar la agenda respectiva.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico en la especialidad.
- Manejo de Paquetes informáticos.
- Experiencia no menor de un (01) año, según su campo de acción.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente en Servicio Jurídico I

Código : 15

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de carácter jurídico en el ámbito del derecho.

III. ACTIVIDADES

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter legal.
- Revisar y opinar sobre anteproyectos de normas internas, dispositivos legales y otros documentos.
- Absolver consultas y orientar sobre aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Apoyar en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y sindicatos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de Bachiller universitario en la carrera de Derecho.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
ASISTENTA SOCIAL I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistenta Social I

Código : 16

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar y conducir las actividades de servicio y bienestar social.

III. ACTIVIDADES

- Formular proyectos, planes y programas de la especialidad.
- Realizar estudios e investigaciones socio económico de la especialidad.
- Efectuar y coordinar programas de desarrollo comunal y apoyar en actividades de acción social.
- Absolver consultas al personal que presenten problemas socio económico a fin de orientar su solución.
- Coordinar con las entidades responsables para brindar un eficiente servicio social.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Asistente en Trabajo Social.
- Conocimiento amplio de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- Experiencia no menor de dos (02) años en labores de asistencia social.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
ASISTENTA SOCIAL II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente Social II

Código : 17

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y coordinación de programas de servicio social, diferenciándose de la Asistente Social I, por la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor del personal profesional.

III. ACTIVIDADES

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social.
- b) Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- c) Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución.
- d) Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal.
- e) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- f) Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades.
- g) Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Licenciada en Trabajo Social.
- Experiencia no menor a cinco (05) años en actividades de servicio social.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
AUDITOR II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : AUDITOR II

Código : 18

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades administrativas de fiscalización e investigación contable y financiera.

III. ACTIVIDADES

- a) Programar y coordinar la ejecución de Auditorías y/o exámenes especializados.
- b) Estudiar los antecedentes de los órganos por auditar.
- c) Formular informes finales de las auditorías practicadas.
- d) Colaborar en la planificación de programas de trabajo.
- e) Elaborar y difundir normas de auditoría y control financiero.
- f) Emitir los informes técnicos auditados de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Contador Público y Colegiatura vigente.
- Conocimiento de ofimática.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
- Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
AUXILIAR COACTIVO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Auxiliar Coactivo I

Código : 19

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de cobranzas coactivas o ejecución forzada por mandato del Ejecutor Coactivo.

III. ACTIVIDADES

- a) Estudiar los expedientes coactivos puestos en su consideración y emitir informe u opinión técnica.
- b) Dar cuenta al Ejecutor Coactivo I de los recursos y escritos asignados bajo responsabilidad.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo I.
- d) Elaborar las notificaciones de entrega y actas de entrega por indicación del Ejecutor Coactivo I.
- e) Custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- f) Dar fe en actos que interviene, actuar como fedatario de los documentos que integran el expediente.
- g) Levantar el acta de la acción coactiva ejecutada por delegación expresa.
- h) Emitir informes sobre los resultados de las intervenciones coactivas.
- i) Efectuar el inventario de los bienes intervenidos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios completos relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en temas tributarios y/o administrativos.

CARGO	CLASIFICADO
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar de Mantenimiento I

Código : 20

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares y técnicos.

III. ACTIVIDADES

- a) Supervisar el cumplimiento de las operaciones de mantenimiento y servicios.
- b) Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo.
- c) Efectuar los pedidos de materiales y su distribución.
- d) Llevar el control del mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros de movimiento de material, herramientas, equipos y similares.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Estudios técnicos de mantenimiento.
- Alguna experiencia según su campo de acción.

CARGO	CLASIFICADO
AUXILIAR DE MECANICA I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar de Mecánica I

Código : 21

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo en la reparación y mantenimiento de vehículos motorizados y equipo mecánico.

III. ACTIVIDADES

- a) Realizar trabajos sencillos de mecánica, electricidad y soldadura.
- b) Operar máquinas como taladros, sierras mecánicas y similares.
- c) cambiar accesorios y piezas sencillas.
- d) Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.
- e) Puede corresponderle colaborar en el planchado y pintura de vehículos, armar y arreglar muebles metálicos, efectuar trabajos sencillos de cerrajería y/o limpieza de taller.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Estudios básicos de mantenimiento.
- Alguna experiencia según su campo de acción.

CARGO	CLASIFICADO
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar de Sistema Administrativo I

Código : 22

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.

III. ACTIVIDADES

- a) Revisar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la dependencia.
- b) Llevar el archivo de los documentos de la dependencia.
- c) Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que se realizan.
- d) Recepcionar mensajes, confeccionar diagramas e inventarios sencillos.
- e) Manejar equipos de oficina (fotocopiadora, escáner y otros).
- f) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de trabajo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Estudios técnicos de administración y ofimática.
- Alguna experiencia según su campo de acción.

CARGO	CLASIFICADO
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar de Sistema Administrativo II

Código : 23

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de distintas actividades de apoyo administrativo. Actividades similares a la del Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

III. ACTIVIDADES

- a) Digitar cuadros básicos y otra documentación similar, según indicaciones.
- b) Llevar el archivo de los documentos de la dependencia.
- c) Emitir informe sobre las actividades de su competencia.
- d) Atender y absolver las consultas relacionadas con sus actividades.
- e) Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- f) Revisar resoluciones, proveídos y otros.

- g) Recepcionar mensajes, controlar el saldo de útiles de materiales y similares.
- h) Apoyar en el acondicionamiento de las reuniones de trabajo, eventos, conferencias y similares.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Conocimiento de ofimática.
- Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, escáner).
- Capacitación especializada en su campo de acción.
- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos similares.

CARGO	CLASIFICADO
AUXILIAR SANITARIO	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar Sanitario

Código : 24

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades auxiliares de medicina simplificada en comunidades alejadas, carentes de profesionales en el área de salud.

III. ACTIVIDADES

- a) Realizar labores auxiliares de atención básica de pacientes en casos de emergencia, curaciones y otros.
- b) Apoyar en la toma de controles vitales.
- c) Apoyar en las campañas y actividades de salud dirigidas a la comunidad.
- d) Participar en campañas de vacunación y de saneamiento ambiental.
- e) Difundir charlas preventivo-promocionales sobre acciones de salud.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico en la especialidad de Enfermería.
- Estudios de ofimática.
- Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

CARGO	CLASIFICADO
BIBLIOTECARIO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Bibliotecario I

Código : 25

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación y ejecución de actividades de bibliotecología.

III. ACTIVIDADES

- a) Coordinar la elaboración de publicaciones bibliográficas especializadas.
- b) Realizar estudios e investigaciones del material bibliográfico y audiovisual impreso o inédito.
- c) Realizar la clasificación facetada, análisis de documentos, indización de publicaciones periódicas y seriales.
- d) Proponer proyectos de normas y directivas de bibliotecología.
- e) Absolver consultas de su especialidad, brindando orientación bibliográfica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Bibliotecólogo.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Conocimiento amplio de los procedimientos técnicos que se le encargue.
- Experiencia no menor de dos (02) en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
CONTADOR I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Contador I

Código : 26

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades administrativas de aspectos contables.

III. ACTIVIDADES

- a) Solicitar y coordinar la oportuna remisión de la información contable para su registro.
- b) Supervisar el registro de asientos, documentos e ingresos, salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- c) Revisar y dar conformidad de la documentación contable para su registro.
- d) Codificar y revisar la documentación contable, y determinar el compromiso a efectuar de conformidad al plan de cuentas establecido.
- e) Efectuar y mantener actualizados los registros contables de las cuentas patrimoniales y presupuestales que se le asigne.
- f) Preparar las notas de contabilidad del área contable que se le asigne.
- g) Mantener actualizado e informar sobre la documentación contable a su cargo, relacionada con la ejecución de ingresos y gastos para fines de evaluación y control.
- h) Dar cumplimiento a las disposiciones del sistema de contabilidad gubernamental vigente.
- i) Emitir los informes técnicos contables de su competencia.
- j) Efectuar el análisis de las cuentas a su cargo coordinando y proponiendo los ajustes correspondientes.
- k) Efectuar las conciliaciones bancarias, realizar los arqueos de fondos de valores inopinados y conciliación de inventarios de bienes, etc.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Contador Público y Colegiatura vigente.
- Conocimiento de ofimática.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
- Experiencia no menor de tres (02) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
CONTADOR II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Contador II

Código : 27

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de actividades administrativas de aspectos contables.

III. ACTIVIDADES

- a) Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- b) Revisar y dar conformidad de la documentación contable para su registro.
- c) Codificar y revisar la documentación contable, y determinar el compromiso a efectuar de conformidad al plan de cuentas establecido.
- d) Analizar balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales.

- e) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos.
- f) Preparar las notas de contabilidad del área contable que se le asigne.
- g) Mantener actualizado e informar sobre la documentación contable a su cargo, relacionada con la ejecución de ingresos y gastos para fines de evaluación y control.
- h) Dar cumplimiento a las disposiciones del sistema de contabilidad gubernamental vigente.
- i) Emitir los informes técnicos contables de su competencia.
- j) Efectuar el análisis de las cuentas a su cargo coordinando y proponiendo los ajustes correspondientes.
- k) Efectuar las conciliaciones bancarias, realizar los arqueos de fondos de valores inopinados y conciliación de inventarios de bienes, etc.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Contador Público y Colegiatura vigente.
- Conocimiento de ofimática.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
- Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
CONTADOR III	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Contador III

Código : 28

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación y supervisión de programas de contabilidad.

III. ACTIVIDADES

- a) Coordinar programas del movimiento contable.
- b) Supervisar el registro de asientos, documentos e ingresos, salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- c) Interpretar estados financieros, contables e informes técnicos.
- d) Codificar y revisar la documentación contable, y determinar el compromiso a efectuar de conformidad al plan de cuentas establecido.
- e) Supervisar actividades de cuentas corrientes, consolidaciones, cuadros de costos y otros.
- f) Organizar reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al Sistema de Contabilidad.
- g) Efectuar las conciliaciones bancarias, realizar los arqueos de fondos de valores inopinados y conciliación de inventarios de bienes, etc.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Contador Público y Colegiatura vigente.
- Conocimiento de ofimática.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
- Experiencia no menor de tres (04) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
CHOFER I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Chofer I

Código : 29

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción de vehículos motorizados.

III. ACTIVIDADES

- a) Conducir motocicletas, automóviles o camionetas para transporte de personas y/o carga.
- b) Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- c) Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda.
- Experiencia no menor de tres (03) años en conducción de vehículos.

CARGO	CLASIFICADO
CHOFER II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Chofer II

Código : 30

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

III. ACTIVIDADES

- a) Conducir vehículos motorizados livianos Y/o pesados para transporte de personas y/o carga.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- c) Transportar cargamento delicado o peligroso.
- d) Puede corresponderle trasportar funcionarios de alto nivel jerárquico.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia no menor de cuatro (04) años en conducción de vehículos motorizados.

CARGO	CLASIFICADO
DIBUJANTE TECNICO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Dibujante Técnico I

Código : 31

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de dibujo técnico.

III. ACTIVIDADES

- a) Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares.
- b) Realizar ampliaciones y/o reducción de planos.
- c) Elaborar croquis, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia no menor de un (01) en labores de dibujo.

CARGO	CLASIFICADO
ECONOMISTA I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Economista I

Código : 32

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económica financiera.

III. ACTIVIDADES

- a) Analizar e interpretar informaciones económicas financieras.
- b) Apoyar en la elaboración de métodos cuantitativos.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el inmediato superior.
- d) Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.
- e) Absolver consultas técnicas de métodos cuantitativos.
- f) Emitir informes sobre los expedientes relacionados a su campo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios completos de Economía.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encarguen.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en temas económicos financieros.

CARGO	CLASIFICADO
ECONOMISTA III	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Economista III

Código : 33

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación y/o supervisión de diseño de estudios y programación de la problemática económico financiera.

III. ACTIVIDADES

- a) Elaborar y evaluar estudios y programas especiales.
- b) Apoyar en la elaboración de métodos cuantitativos.
- c) Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera.
- d) Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
- e) Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.
- f) Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico-financieros.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios completos de Economía.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encarguen.
- Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en temas económicos financieros.

CARGO	CLASIFICADO
ECONOMISTA IV	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Economista IV

Código : 34

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación y supervisión de estudios y programación de la problemática económico-financiera

Supervisa la labor de personal profesional.

III. ACTIVIDADES

- a) Planificar programas económicos financieros a nivel global, sectorial y local.
- b) Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo global y sectorial.
- c) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- d) Diseñar modelos econométricos.
- e) Participar en la conformación de políticas económico-financieras.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios completos de Economía.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Capacitación especializada en tema económico financiero.
- Experiencia no menor de cuatro (04) años en el desempeño del cargo.

CARGO	CLASIFICADO
ESTADISTICO III	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Estadístico III

Código : 35

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y coordinación de actividades de estudio y análisis de estadística especializada.

III. ACTIVIDADES

- a) Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- b) analizar e interpretar cuadros estadísticos y/u orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- c) Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- d) Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis estadístico, matemático, de programación y proyección.
- e) Desarrollar métodos estadísticos para el procesamiento automático de datos.
- f) Participar en la formulación, control y evaluación de programas estadísticos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios completos de Economía.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encarguen.
- Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en temas económicos financieros.

CARGO	CLASIFICADO
EJECUTOR COACTIVO I	SP-EJ

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ejecutor Coactivo I

Código : 36

Clasificación : Servidor Público – Ejecutivo (SP-EJ)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Titular del procedimiento de la ejecución de las actividades de cobranza por la vía coactiva de las obligaciones de los contribuyentes tributarios y no tributarios.

III. ACTIVIDADES

- a) Estudiar los expedientes puestos en consideración
- b) Exigir a nombre de la Municipalidad las deudas que no han sido pagadas o levantar la medida coactiva por cancelación de deuda.
- c) Firmar conjuntamente con el Auxiliar Coactivo I, las resoluciones que ordenan medidas cautelares.
- d) Ordenar todas las medidas cautelares necesarias.
- e) Estudiar el expediente y disponer que medida o forma de cobranza coactiva se ejecuta.
- f) Notificar al deudor el valor de la cobranza.
- g) Coordinar y oficiar el apoyo de la Policía Nacional para la ejecución de cobranzas coactivas.
- h) Ordenar embargos, ejecución forzosa entre otros y disponer la tasación y remate del bien ciñéndose a las reglas del código civil procesal.
- i) Realizar inspecciones oculares y otras diligencias cuando el caso lo amerite.
- j) Analizar y emitir informe técnico de expedientes coactivos.
- k) Delegar al Auxiliar Coactivo I algunas de sus atribuciones que no sean privativas a su función.
- l) Proyectar Resoluciones de medidas cautelares.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado y Colegiatura vigente.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- Amplio conocimiento de los procedimientos establecidos que se le encargue.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en temas tributarios.

CARGO	CLASIFICADO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista Administrativo I

Código : 37

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.

III. ACTIVIDADES

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su especialidad.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes administrativos.
- d) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- e) Participar y representar en comisiones y/o reuniones de trabajo de su especialidad.
- f) Ejecutar acciones a fin de implementar los procesos técnicos y evaluarlos periódicamente.
- g) Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.
- h) Asesorar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos que maneja.
- i) Participar en la formulación de políticas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
- Estudios de ofimática.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.

CARGO	CLASIFICADO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista Administrativo II

Código : 38

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo, diferenciándose del Especialista Administrativo I, por la mayor complejidad y responsabilidad.

Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- c) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- e) Coordinar la programación de actividades.
- f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- g) Emitir informes técnicos especializados.
- h) Participar en la formulación de políticas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, afín con el cargo a desempeñar.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.

CARGO	CLASIFICADO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista Administrativo III

Código : 39

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad, diferenciándose del Especialista Administrativo II, por la mayor complejidad y responsabilidad.

Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo.
- b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.
- c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad del área.
- d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionadas con la especialidad.
- e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- g) Emitir informes técnicos especializados.
- h) Participar en la formulación de políticas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, afín con el cargo a desempeñar.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.

CARGO	CLASIFICADO
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Racionalización III

Código : 40

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección, supervisión y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de racionalización de la entidad, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa.

III. ACTIVIDADES

- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.
- Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización.
- Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y/o elaboración de normas, directivas, proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionadas con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.

CARGO	CLASIFICADO
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Racionalización IV

Código : 41

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Planeamiento, dirección y coordinación de estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa.

Supervisa la labor de personal profesional.

III. ACTIVIDADES

- Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.
- Asesorar al personal directivo y absolver consultas de carácter integral, relativas al Sistema de racionalización, evacuando los informes técnicos correspondientes.

- c) Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico legal relacionados con la racionalización administrativa.
- d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionadas con la especialidad.
- e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- f) Participar en la formulación de políticas en materia de Racionalización.
- g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- h) Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados del Sistema de racionalización.
- i) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de Racionalización.
- h) Participar en la formulación de políticas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.

CARGO	CLASIFICADO
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Tributación I

Código : 42

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades preliminares de investigación, análisis y aplicación de la normatividad tributaria.

III. ACTIVIDADES

- a) Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario municipal.
- b) Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria municipal.
- c) Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria.
- d) Absolver consultas de índole tributaria.
- e) Participar y representar en comisiones y/o reuniones de trabajo de su especialidad.
- f) Ejecutar acciones a fin de implementar los procesos técnicos y evaluarlos periódicamente.
- g) Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.
- h) Asesorar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos que maneja.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de ofimática.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.

CARGO	CLASIFICADO
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Tributación II

Código : 43

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de la normatividad tributaria.

III. ACTIVIDADES

- a) Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consulta relacionada con asuntos tributarios, elaborando el informe técnico respectivo.
- b) Participar en elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria municipal.
- c) Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares.
- d) Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria.
- e) Absolver consultas de índole tributaria.
- f) Participar y representar en comisiones y/o reuniones de trabajo de su especialidad.
- g) Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.
- h) Asesorar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos que maneja.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de ofimática.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.

CARGO	CLASIFICADO
ESPECIALISTA EN TURISMO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Turismo I

Código : 44

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Es responsable de conducir y ejecutar actividades variadas de información, promoción turística, así como velar por el mantenimiento y conservación de los bienes a su cargo. Supervisa la labor del personal técnico.

III. ACTIVIDADES

- a) Formular, coordinar y supervisar la ejecución de programas de promoción y desarrollo turístico de la localidad.
- b) Proponer mecanismos a fin de incentivar el desarrollo turístico de la jurisdicción.
- c) Participar y/o coordinar la elaboración de afiches y otros medios masivos a fin de dar a conocer los lugares turísticos de la localidad.
- d) Intervenir en las campañas turísticas.
- e) Dar información y charlas a los grupos organizados que recorren la localidad o las instalaciones municipales.
- f) Coordinar y promover con organismos públicos y/o privados competentes, la ejecución de planes de acción turística.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario en Turismo.
- Estudios de ofimática.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
GERENTE	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Gerente

Código : 45

Clasificación : Empleado de confianza (EC)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección, coordinación y supervisión de actividades de Unidades Orgánicas del segundo nivel organizacional.

III. ACTIVIDADES

- a) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la dependencia.
- b) Proponer políticas institucionales, planes y programas.
- c) Analizar y evaluar las actividades de la dependencia a su cargo.
- d) Formular directivas para la administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
- e) Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección de la Municipalidad y autoridades edilicias.
- f) Proponer mejoras de métodos y sistemas.
- g) Emitir dictámenes e informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
- h) Proponer normas y procedimientos en el campo de la competencia.
- i) Participar en comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, a fin con el cargo a desempeñar.
- Estudios de Postgrado en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- Experiencia Profesional de seis (06) años o más en cargos directivos, entidades, programas y proyectos del sector público.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- Capacitación especializada.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO	CLASIFICADO
GERENTE MUNICIPAL	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Gerente Municipal

Código : 46

Clasificación : Empleado de confianza (EC)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas de la Municipalidad.

III. ACTIVIDADES

- a) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar por delegación, los servicios municipales de la localidad, así como los administrativos.
- b) Participar en la formulación de la política institucional, respecto a las áreas administrativas y de servicios municipales.
- c) Coordinar la ejecución de planes de desarrollo locales y programas socioeconómicos en el ámbito municipal.
- d) Controlar y evaluar la gestión municipal.

- e) Prestar asesoramiento en asuntos municipales.
- f) Representar a la Municipalidad en Comisiones y Eventos relacionados con el área municipal.
- g) Asesorar, apoyar e informar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre aspectos de gestión municipal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, afín al cargo a desempeñar.
- Estudios de Postgrado en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- Experiencia en gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos de los sistemas administrativos y de los distintos procesos técnicos de los gobiernos locales.
- Experiencia no menor de ocho (08) años en cargos directivos del sector público.
- Capacitación especializada permanente.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO	CLASIFICADO
INGENIERO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ingeniero I

Código : 47

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución, coordinación y control de obras públicas y privadas de la jurisdicción, proyectos y programas de ingeniería.

III. ACTIVIDADES

- a) Proyectar y dirigir obras de ingeniería
- b) Elaborar directivas para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
- c) Realizar investigaciones sobre la resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros, estableciendo sus costos.
- d) Estudiar y planear obras y proyectos de inversión, en programas de ingeniería y de producción de bienes y servicios.
- e) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos, producción y otros.
- f) Supervisar y efectuar inspecciones técnicas de las obras efectuadas por terceros que se le asigne de conformidad a las normas técnicas y disposiciones establecidas.
- g) Emitir opinión técnica solicitada e informes correspondientes a las obras inspeccionadas de acuerdo al estudio correspondiente de los expedientes asignados.
- h) Dirigir y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, reparación e instalación.
- i) Gestionar el abastecimiento oportuno y controlar los equipos, maquinarias, herramientas y materiales requeridos para la ejecución de los trabajos.
- j) Programar y efectuar la distribución del personal para la ejecución de los trabajos.
- k) Llevar un inventario actualizado de los materiales, equipos y herramientas asignadas.
- l) Elaborar el proyecto de bases técnicas para licitar contratar y/o supervisar las obras programadas.
- m) Mantener actualizado el costo unitario de los materiales, equipos y herramientas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil y Colegiatura vigente.
- Manejo de paquetes informáticos
- Toma de decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.
- Conocimiento procedimientos administrativos que se le encargue
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.

- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
INGENIERO II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ingeniero II

Código : 48

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución, coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.

Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES

- Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades de ejecución.
- Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- Realizar investigaciones sobre la resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros, estableciendo sus costos.
- Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos, producción y otros.
- Presentar programas de construcción, reconstrucción ampliación y reequipamiento de equipos de ingeniería.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Emitir opinión técnica solicitada e informes correspondientes a las obras inspeccionadas de acuerdo al estudio correspondiente de los expedientes asignados.
- Gestionar el abastecimiento oportuno y controlar los equipos, maquinarias, herramientas y materiales requeridos para la ejecución de los trabajos.
- Programar y efectuar la distribución del personal para la ejecución de los trabajos.
- Llevar un inventario actualizado de los materiales, equipos y herramientas asignadas.
- Elaborar el proyecto de bases técnicas para licitar contratar y/o supervisar las obras programadas.
- Mantener actualizado el costo unitario de los materiales, equipos y herramientas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil y Colegiatura vigente.
- Manejo de paquetes informáticos
- Toma de decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.
- Conocimiento procedimientos administrativos que se le encargue
- experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
INGENIERO III	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ingeniero III

Código : 49

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución, coordinación y control de obras públicas y privadas de la jurisdicción, proyectos y programas de ingeniería.

III. ACTIVIDADES

- Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación de ingeniería

- b) Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de infraestructura civil, sanitaria, eléctrica, irrigación y otros.
- c) Realizar investigaciones sobre la resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros, estableciendo sus costos.
- d) Estudiar y planear obras y proyectos de inversión, en programas de ingeniería y de producción de bienes y servicios.
- e) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos, producción y otros.
- f) Supervisar y efectuar inspecciones técnicas de las obras efectuadas por terceros que se le asigne de conformidad a las normas técnicas y disposiciones establecidas.
- g) Emitir opinión técnica solicitada e informes correspondientes a las obras inspeccionadas de acuerdo al estudio correspondiente de los expedientes asignados.
- h) Dirigir y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, reparación e instalación.
- i) Programar y efectuar la distribución del personal para la ejecución de los trabajos.
- j) Llevar un inventario actualizado de los materiales, equipos y herramientas asignadas.
- k) Elaborar el proyecto de bases técnicas para licitar contratar y/o supervisar las obras programadas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil y Colegiatura vigente.
- Manejo de paquetes informáticos
- Toma de decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.
- Conocimiento procedimientos administrativos que se le encargue
- Experiencia no menor de cuatro (04) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
INGENIERO SANITARIO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ingeniero Sanitario I

Código : 50

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo a programas de saneamiento ambiental.

III. ACTIVIDADES

- a) Elaborar directivas para el desarrollo de programas de saneamiento ambiental.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas en saneamiento ambiental.
- c) Realizar estudios, proponer normas y procedimientos en los programas de saneamiento ambiental.
- d) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de suelos y ambiente.
- e) Supervisar y efectuar inspecciones técnicas de las obras efectuadas por terceros que se le asigne de conformidad a las normas técnicas y disposiciones establecidas.
- f) Emitir opinión técnica solicitada e informes correspondientes a las obras inspeccionadas de acuerdo al estudio correspondiente de los expedientes asignados.
- g) Dirigir y supervisar la ejecución de los trabajos de saneamiento ambiental.
- h) Programar y efectuar la distribución del personal para la ejecución de los trabajos.
- i) Elaborar el proyecto de bases técnicas para licitar contratar y/o supervisar las obras programadas, en aspecto ambiental.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero Sanitario y Colegiatura vigente.
- Manejo de paquetes informáticos
- Toma de decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.
- Conocimiento procedimientos administrativos que se le encargue

- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	EP-DS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Jefe de Oficina de Control Institucional

Código : 51

Clasificación : Directivo Superior (DS)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, dirección y evaluación del Sistema de Control en la entidad.

Supervisa la labor de personal profesional.

III. ACTIVIDADES

- Planificar programas de control en la municipalidad.
- Planificar, dirigir y controlar programas de auditoría interna y externa.
- Aprobar normas y procedimientos de control.
- Dirigir programas especiales de investigación por evasión o fraudes tributarios, malversación y/o deficiencias administrativas.
- Dirigir cursos de capacitación para personal de control institucional.
- Presidir Comités de Inspección especializados.
- Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditoría, según los dispositivos legales.
- Participar en la formulación de la política del Sistema de Control.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia Profesional de seis (06) años o más en cargos directivos, entidades, programas y proyectos del sector público.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema de control.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO	CLASIFICADO
MECANICO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Mecánico I

Código : 52

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

III. ACTIVIDADES

- Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
- Realizar trabajos sencillos de torno, soldadura, utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
- Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
- Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria técnica completa.
- Estudios básicos de mantenimiento.
- Alguna experiencia en labores variadas de mecánica.

CARGO	CLASIFICADO
MECANICO II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Mecánico II

Código : 53

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y/o supervisión de actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, prensa y similares.
- Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria técnica completa.
- Capacitación específica en el campo requerido.
- Experiencia en labores variadas de mecánica.

CARGO	CLASIFICADO
MEDICO VETERINARIO III	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Médico Veterinario III

Código : 54

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Programación y supervisión de actividades médico veterinarias.

III. ACTIVIDADES

- Programar y supervisar campañas sanitarias de prevención y curación, programas de extensión y capacitación pecuaria.
- Formular lineamientos técnico-normativos para el cumplimiento de metas de producción y defensa de capital pecuario.
- Planear y ejecutar investigaciones bacteriológicas y parasitológicas.
- Efectuar reportes diarios de atención pecuaria.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Médico Veterinario y Colegiatura vigente.
- Toma de decisiones sobre la base de decisiones y procedimientos establecidos.
- Experiencia no menor de cuatro (04) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación en la especialidad.

CARGO	CLASIFICADO
OFICINISTA I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Oficinista II

Código : 55

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad, diferenciándose del Oficinista I, por la mayor complejidad y responsabilidad.

III. ACTIVIDADES

- a) Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos.
- b) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- c) Digitar cuadros, gráficos financieros o contables y documentos reservados.
- d) Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- e) Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

CARGO	CLASIFICADO
OFICINISTA II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Oficinista III

Código : 56

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de labores complejas de oficina, diferenciándose del Oficinista II, por la complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- a) Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- b) Evacuar informe de actividades de su competencia.
- c) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- d) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros.
- e) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- f) Administrar la correspondencia y/o información clasificada.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

CARGO	CLASIFICADO
OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Operador de Central Telefónica I

Código : 57

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Labores operativas en la central telefónica.

III. ACTIVIDADES

- a) Operar la central telefónica, transfiriendo las llamadas a los diversos anexos.
- b) Recibir y transmitir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.
- c) Llevar un control de las llamadas telefónicas.
- d) Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la central telefónica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Tener entrenamiento práctico en operación de centrales telefónicas.
- Experiencia en operación de centrales telefónicas no menor de un (01) año.

CARGO	CLASIFICADO
OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Operador de Equipo Pesado I

Código : 58

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores de operación de equipo pesado.

III. ACTIVIDADES

- a) Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, rodillos, chancadoras y otros equipos pesados similares.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- c) Transportar cargamento delicado o peligroso.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Brevete profesional, según corresponda.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia no menor de cuatro (04) años en conducción de equipos pesados.

CARGO	CLASIFICADO
OPERADOR PAD I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Operador PAD I

Código : 59

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.

III. ACTIVIDADES

- a) Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- b) Armar toda la clase de tableros.
- c) Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos.
- d) Controlar el funcionamiento del equipo que opera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación en operación de máquinas de Procesamiento Automático de Datos.
- Experiencia no menor de un (01) año en conducción de equipos informáticos.

CARGO	CLASIFICADO
OPERADOR PAD II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Operador PAD II

Código : 60

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos.

Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- a) Supervisa el trabajo operativo del grupo.
- b) Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- c) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- d) Corregir imperfecciones en los datos a procesar.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación en operación de máquinas de Procesamiento Automático de Datos.
- Experiencia no menor de dos (02) año en conducción de equipos informáticos.

CARGO	CLASIFICADO
POLICIA MUNICIPAL I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Policía Municipal I

Código : 61

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad, garantizando su cumplimiento.

III. ACTIVIDADES

- a) Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.
- b) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- c) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario.
- d) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
- e) Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación técnica en centro de instrucción especializado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO	CLASIFICADO
POLICIA MUNICIPAL II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Policía Municipal II

Código : 62

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad, garantizando su cumplimiento.

III. ACTIVIDADES

- a) Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones vigentes.
- b) Instruir al personal de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- c) Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.
- d) Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación técnica en centro de instrucción especializado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO	CLASIFICADO
PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Procurador Municipal Adjunto

Código : 63

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Es responsable funcional de la ejecución de todas las acciones que permitan garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad en procesos judiciales y/o procesos arbitrales, conforme a ley.

III. ACTIVIDADES

- a) Ejecutar y coordinar asuntos legales y administrativos en defensa judicial.
- b) Representar y defender a la Municipalidad y sus intereses en procesos judiciales y arbitrales.
- c) Iniciar procesos judiciales en representación de la Municipalidad.
- d) Denunciar, prestar instructiva, preventiva y constituirse en parte civil.
- e) Concurrir a diligencias policiales y/o judiciales.
- f) Actuar a intervenir en la actuación de medios probatorios y exhibir o reconocer documentos.
- g) Plantear medios impugnatorios en actos procesales.
- h) Solicitar medidas cautelares en cualquiera de sus formas.
- i) Convenir, conciliar o desistir de la demanda, así como transigir los procesos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado, con Colegiatura vigente.
- Manejo de programas informáticos.
- Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Experiencia no menor de cuatro (04) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Alternativa: Experiencia no menor de dos (02) años como Abogado.

CARGO	CLASIFICADO
-------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Procurador Público Municipal

Código : 64

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Es responsable funcional de la ejecución de todas las acciones que permitan garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad en procesos judiciales y/o procesos arbitrales, conforme a ley.

III. ACTIVIDADES

- a) Supervisar y ejecutar y coordinar asuntos legales y administrativos en defensa judicial.
- b) Representar y defender a la Municipalidad y sus intereses en procesos judiciales y arbitrales.
- c) Iniciar procesos judiciales en representación de la Municipalidad.
- d) Denunciar, prestar inestructiva, preventiva y constituirse en parte civil.
- e) Concurrir a diligencias policiales y/o judiciales.
- f) Actuar a intervenir en la actuación de medios probatorios y exhibir o reconocer documentos.
- g) Plantear medios impugnatorios en actos procesales.
- h) Solicitar medidas cautelares en cualquiera de sus formas.
- i) Convenir, conciliar o desistir de la demanda, así como transigir los procesos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado, con Colegiatura vigente.
- Manejo de programas informáticos.
- Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Experiencia no menor de seis (06) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Alternativa: Experiencia no menor de tres (03) años como Abogado.

CARGO	CLASIFICADO
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Programador de Sistema PAD I

Código : 65

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de programación de Procesamiento Automático de Datos.

III. ACTIVIDADES

- a) Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- b) Formular manuales de operación y programación.
- c) Codificar instrucciones de lenguajes de programación.
- d) Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- e) Mantener actualizado el archivo de programas.
- f) Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas, revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
- Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
- Capacitación en la especialidad en el área.

CARGO	CLASIFICADO
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Programador de Sistema PAD II

Código : 66

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y coordinación de actividades de programación de Procesamiento Automático de Datos.

Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES

- a) Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras electrónicas y procesamiento de datos.
- b) Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
- c) Programar actividades susceptibles de mecanización.
- d) Formular manuales de programación.
- e) Mantener actualizado el archivo de programas.
- f) Puede corresponderle preparar elaborar diagramas de flujo y/o de procesos para complementar los programas creados.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
- Experiencia no menor de dos(02) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación en la especialidad en el área.

CARGO	CLASIFICADO
PROMOTOR SOCIAL I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Promotor Social I

Código : 67

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar las actividades especializadas de promoción y desarrollo social en grupos organizados.

III. ACTIVIDADES

- a) Coordinar y promover la conformación de organizaciones de interés social de la Comunidad.
- b) Ejecutar estudios y proyectos de desarrollo social.
- c) Promover, coordinar y ejecutar reuniones conjuntas de las distintas organizaciones sociales de la comunidad.
- d) Brindar asesoramiento y asistencia a los dirigentes de las organizaciones sociales de la jurisdicción.
- e) Organizar y participar en eventos culturales, sociales, deportivos y similares de diferentes organizaciones.
- f) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- g) Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
- Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
- Capacitación en la especialidad en el área.

CARGO	CLASIFICADO
PSICOLOGO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Psicólogo I

Código : 68

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de estudio y análisis psicológicos.

III. ACTIVIDADES

- a) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- b) Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.
- c) Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
- d) Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- e) Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la municipalidad.
- f) Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para mejorar la mejor utilización de los recursos humanos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Psicólogo y Colegiatura vigente.
- Experiencia no menor de un (01) año en labores de investigación psicológica.
- Capacitación en la especialidad.

CARGO	CLASIFICADO
PSICOLOGO II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Psicólogo II

Código : 69

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de investigaciones y estudios psicológicos especializados.

Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES

- a) Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológica, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.
- b) Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.
- c) Preparar test y cuestionarios de orientación vocacional y profesional.
- d) Realizar peritajes psicológicos.
- e) Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada.
- f) Puede corresponderle labores de docencia, dictar charlas de higiene y salud mental y psicoterapia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Psicólogo y Colegiatura vigente.
- Experiencia no menor de dos (02) años en labores de investigación psicológica.
- Capacitación en la especialidad.

CARGO	CLASIFICADO
QUIMICO FARMACEUTICO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Químico Farmacéutico I

Código : 70

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades profesionales de investigación y análisis químicos.

III. ACTIVIDADES

- a) Realizar análisis, ensayos y experimentos químicos de muestras de sustancias orgánicas y/o inorgánicas y evacuar informes técnicos.
- b) Llevar el control de las muestras y resultado de los análisis químicos efectuados.
- c) Verificar los análisis cualitativos y cuantitativos de los productos industriales.
- d) Elaborar productos químicos según instrucciones.
- e) Efectuar clasificación, inventarios y calificaciones para el aforo arancelario de productos químicos y farmacéuticos.
- f) Velar por el uso racional de equipos y materiales de laboratorio.
- g) Puede corresponderle preparar medios de cultivo según especificaciones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Químico o de Ingeniero Químico.
- Experiencia no menor de un (01) año.
- Capacitación en la especialidad.

CARGO	CLASIFICADO
QUIMICO FARMACEUTICO II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Químico Farmacéutico II

Código : 71

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de actividades profesionales de investigación y análisis químicos.

Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de análisis, ensayos y experimentos físico-químicos de laboratorio.
- b) Revisar y autorizar los informes técnicos correspondientes a los análisis y/o clasificaciones efectuadas.
- c) Realizar investigaciones químicas especializadas.
- d) Elaborar y estudiar diferentes métodos de análisis.
- e) Controlar la actualización de los registros técnicos de análisis.
- f) Realizar inspecciones e investigaciones de campo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Químico o de Ingeniero Químico.
- Experiencia no menor de dos (02) años.
- Capacitación en la especialidad.

CARGO	CLASIFICADO
RELACIONISTA PÚBLICO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Relacionista Público I

Código : 72

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Responsable de las actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

III. ACTIVIDADES

- a) Revisar y seleccionar información relevante de interés a la gestión municipal.
- b) Describir y resaltar las actividades del Alcalde y de todas las dependencias del Municipio a través de la redacción de notas de prensa.
- c) Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- d) Cubrir notas de prensa relacionadas con las actividades de la municipalidad.
- e) Ejecutar acciones de comunicación, información, difusión y promoción.
- f) Diseñar campañas de publicidad de las obras ejecutadas o por ejecutarse.
- g) Velar permanentemente por la imagen de la Municipalidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional relacionado con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos y equipos de prensa.
- Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años.
- Capacitación especializada en el área

CARGO	CLASIFICADO
RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Responsable de Defensa Civil y Nacional

Código : 73

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de actividades de prevención orientados a la protección de la vida, desastres naturales, siniestros, integridad física, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil y las instituciones públicas y/o privadas.

III. ACTIVIDADES

- a) Desarrollar e implementar el Plan de Defensa Civil de la Provincia del Santa, en coordinación con los distintos actores sociales e instituciones, en función a la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- b) Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas.
- c) Realizar y promover estudios e investigaciones para la prevención de desastres.
- d) Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención efectivas.
- e) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- f) Proponer al COPROSEC las políticas de Defensa Nacional en coordinación con las municipalidades distritales.
- g) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, afín con el cargo a desempeñar.
- Manejo de programas informáticos.
- Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- Experiencia no menor de cuatro (04) años en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo.
- Capacitación especializada en el área.

- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO	CLASIFICADO
RESPONSABLE DEL MUELLE MUNICIPAL CENTENARIO	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Responsable del Muelle Municipal

Código : 74

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de actividades relacionada a la industria pesquera, brindando servicios portuarios del muelle municipal.

III. ACTIVIDADES

- Establecer relaciones de coordinación con las diferentes industrias pesqueras, respecto a los servicios que se brinda, destinados a propender y/o difundir el acceso a los servicios del muelle.
- Brindar una adecuada prestación de servicios del muelle y explanada y diversificar los servicios a los usuarios para una mejor cobertura.
- Efectuar los estudios y análisis correspondientes, a efectos de determinar los costos reales de cada uno de los servicios del muelle, con el propósito de garantizar su mantenimiento y conservación.
- Gestionar oportunamente, ante las instancias correspondientes de la Municipalidad, los requerimientos para efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones del muelle.
- Efectuar con periódica anual, las proyecciones de ingresos y gastos que se generen en el muelle, a fin de considerarlos en la formulación presupuestal, en sus diferentes etapas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario a fin con el cargo a desempeñar.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
- Capacitación especializada e+ n el área.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo.

CARGO	CLASIFICADO
RESPONSABLE DE PARTICIPACION VECINAL	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Responsable de Participación Vecinal

Código : 75

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Promover , facilitar y fortalecer los niveles de participación de los ciudadanos, así como de las instituciones, organizaciones y otros actores que trabajan en la gestión y desarrollo de la comunidad.

III. ACTIVIDADES

- Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales, comités de vecinos, organizaciones comunales u otras de naturaleza vecinal de la jurisdicción.
- Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación vecinal para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social.
- Realizar el proceso de elección de los Concejos Municipales de Centros Poblados y coordinar con ellos para realizar acciones conjuntas a favor de la población de los Centros Poblados.

- e) Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales.
 f) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, afín con el cargo.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO	CLASIFICADO
RESPONSABLE DE REGISTROS CIVILES	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Responsable de Registros Civiles

Código : 76

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de procedimientos y servicios administrativos, vinculados con la administración de los registros civiles.

III. ACTIVIDADES

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los registros civiles.
- b) Celebrar matrimonios conforme a ley.
- c) Emitir y suscribir certificados, constancias, copias y demás certificaciones sobre hechos y actos vitales y de documentos relacionados al registro civil.
- d) Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios administrativos, en materia de copias y certificaciones.
- e) Velar por la integridad, seguridad, conservación y mantenimiento de los libros de registro de estado civil y demás acervo documentario.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, afín con el cargo a desempeñar.
- Manejo de programas informáticos.
- Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Experiencia no menor de cuatro (04) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO	CLASIFICADO
RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Responsable de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

Código : 77

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la seguridad ciudadana, tanto personal como familiar; el control de la violencia urbana y la prevención de delitos y faltas, en coordinación

con la Policía Nacional del Perú. Asimismo, en materia de Policía Municipal le corresponde brindar los servicios de coerción y coacción para el cumplimiento de las normas municipales.

III. ACTIVIDADES

- a) Formular, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción, destinados a dar cumplimiento a los objetivos que persigue la Municipalidad en materia de esta competencia.
- b) Asumir las funciones de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- c) Promover el apoyo a programas, proyectos y campañas de educación y prevención social de las distintas juntas vecinales, conjuntamente con los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- d) Organizar y capacitar a las Juntas Vecinales en aspectos preventivos e informativos de Seguridad Ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional.
- e) Determinar las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo de la Provincia del Santa y diseñar estrategias para la neutralización y/o erradicación.
- f) Con la Policía Municipal ejecutar acciones de control del comercio que se realiza en áreas y vías públicas de la ciudad.
- g) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, a fin con el cargo a desempeñar.
- Manejo de programas informáticos.
- Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- Experiencia no menor de cuatro (04) años en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO	CLASIFICADO
RESPONSABLE DE TRAMITE DE SEPARACION CONVENCIONAL Y	
DIVORCIO ULTERIOR	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Responsable de Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior

Código : 78

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución del procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.

III. ACTIVIDADES

- a) Ejecutar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes de la materia.
- c) Asesorar en el ámbito de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado y Colegiatura vigente.
- Manejo de programas informáticos.
- Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	CLASIFICADO
-------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Secretaria I

Código : 79

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos.
- b) Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, digitando documentos variados.
- e) Coordinar reuniones y/o concertar citas, a solicitud de su jefe inmediato superior.
- f) Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h) Mantener la existencia de útiles de oficina y coordinar su distribución.
- i) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- j) Orientar sobre gestiones a realizar y situación de los expedientes en los que tengan interés.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
- Conocimiento en labores diversas de oficina.
- Alternativa: De no poseer título secretarial, contar con un certificado de estudios secretariales no menor de un (01) año.

CARGO	CLASIFICADO
SECRETARIA II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Secretaria II

Código : 80

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, diferenciándose de la Secretaria I por la mayor complejidad y responsabilidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos diversos.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Orientar sobre las gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.

- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de dos (02) años.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Curso básico de informática.
- Alternativa: De no poseer título secretarial, contar con un certificado de estudios secretariales no menor de un (01) año.

CARGO	CLASIFICADO
SECRETARIA III	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Secretaria III

Código : 81

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, diferenciándose de la Secretaria II por la mayor complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- a) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos confidenciales.
- c) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- e) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Realizar traducciones de uno o más idiomas.
- g) Manejar sistemas de cómputo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Manejo de equipos y sistemas informáticos.
- Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de tres (03) años.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Alternativa: De no poseer título de Secretaria Ejecutiva, contar con un certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un (01) año.

CARGO	CLASIFICADO
SECRETARIA IV	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Secretaria IV

Código : 82

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa. Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.

- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- c) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- f) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado aplicando sistemas de cómputo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Manejo de equipos y sistemas informáticos.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de cuatro (04) años.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.

CARGO	CLASIFICADO
SOCIOLOGO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Sociólogo I

Código : 83

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de investigación sociológica.

III. ACTIVIDADES

- a) Ejecutar trabajos de investigación sociológicas de campo y/o gabinete.
- b) Realizar estudios socio-económicos y culturales de la población.
- c) Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales.
- d) Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional, de salud, vivienda y similares.
- e) Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos.
- f) Evacuar informes sobre investigación sociológica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Sociólogo.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años.
- Capacitación especializada en el área

CARGO	CLASIFICADO
SUBGERENTE	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Subgerente

Código : 84

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección, coordinación y supervisión de actividades de unidades orgánicas del tercer nivel organizacional.

III. ACTIVIDADES

- a) Programar y dirigir la ejecución de actividades administrativas o de prestación de servicios públicos.
- b) Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones, de acuerdo a su competencia, así como el seguimiento de las medidas correctivas.
- c) Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Subgerencia a su cargo.
- d) Proponer normas y procedimientos que agilicen y modernicen las actividades de la Subgerencia.
- e) Prestar asesoramiento sobre el campo de la competencia.
- f) Elevar informes sobre el accionar de la dependencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO	CLASIFICADO
SUPERVISOR DE CAMPO I	D.LEG.728

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Supervisor de Campo I

Código : 85

Clasificación : Obrero II

II. ACTIVIDADES

- a) Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios.
- b) Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo.
- c) Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza de locales.

III. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores de conservación y servicios.

CARGO	CLASIFICADO
SUPERVISOR GENERAL	D.LEG.728

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Supervisor General

Código : 86

Clasificación : Obrero III

II. ACTIVIDADES

- a) Dirigir y coordinar operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios.

- b) Supervisar las actividades de transporte, servicios auxiliares, seguridad.
- c) Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
- d) Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinando las disposiciones, normas o reglamentos.
- e) Coordinar con los talleres, la reparación de los equipos de labores.

III. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en labores de conservación y servicios.
- Experiencia en conducción de personal.

CARGO	CLASIFICADO
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico Administrativo I

Código : 87

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas del sistema administrativo.

III. ACTIVIDADES

- a) Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos técnicos variados.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

CARGO	CLASIFICADO
TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico Administrativo II

Código : 88

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos.

III. ACTIVIDADES

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentado.
- b) Recopilar información y apoyar la formulación o actualización de procedimientos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes puestos a consideración.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- f) Apoyar el registro de operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- g) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.

- h) Ejecutar procesos técnicos de administración de personal.
- i) Dar información relativa del área de su competencia.
- j) Apoyar las acciones de comunicación, información e imagen institucional.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un Centro de Estudio Superior, relacionado con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.

CARGO	CLASIFICADO
TECNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico Administrativo III

Código : 89

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad, diferenciándose del Técnico Administrativo II, por la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de los procesos técnicos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- d) Recopilar y consolidar información contable.
- e) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- f) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- g) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- h) Intervenir en los trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- i) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y materiales de divulgación, comunicación e información.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

CARGO	CLASIFICADO
TECNICO EN ARCHIVO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Archivo I

Código : 90

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de archivo.

III. ACTIVIDADES

- a) Preclasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
- b) Inventariar la documentación archivada.

- c) Controlarla salida o devolución de documentos.
- d) Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- e) Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
- f) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientales, equipos y mobiliarios.
- g) Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

CARGO	CLASIFICADO
TECNICO EN ARCHIVO II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Archivo II

Código : 91

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de archivo.

III. ACTIVIDADES

- a) Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
- b) Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
- c) Formular informes estadísticos del registro de investigadores.
- d) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo y absolver consultas.
- e) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación técnica en archivo.
- Experiencia en labores variadas de archivo.

CARGO	CLASIFICADO
TECNICO EN INGENIERIA I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Ingeniería I

Código : 92

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.

III. ACTIVIDADES

- a) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- b) Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería.
- c) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- d) Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- e) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alternativa: Experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.

CARGO	CLASIFICADO
TECNICO EN LABORATORIO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Laboratorio I

Código : 93

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- a) Supervisar la producción de biológicos, inoculaciones, radiofármacos en los campos clínicos, químico, microbiológico y similares.
- b) Preparar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos.
- c) Ejecutar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- d) Preparar los registros de análisis revisados, para su envío o distribución.
- e) Recibir, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio.
- f) Formular y recibir pedidos de reactivos y materiales para uso del laboratorio o gabinete.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

CARGO	CLASIFICADO
TECNICO EN RACIONALIZACION I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Racionalización I

Código : 94

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo a programas de racionalización.

III. ACTIVIDADES

- a) Recopilar información para estudios e investigaciones propias de racionalización.
- b) Participar en la elaboración de documentos normativos del Sistema de Racionalización.
- c) Elaborar, reformar y/o diseñar formularios, fichas, cuestionarios y otros, referentes al área.
- d) Participar en el análisis de procedimientos para reformarlos, simplificarlos o sustituirlos y/o en otros procesos de racionalización administrativa.
- e) Puede corresponderle realizar estudios preliminares de organización administrativa.
- f) Apoyar a los especialistas en racionalización, en la ejecución de sus funciones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alternativa: Experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.

CARGO	CLASIFICADO
TECNICO EN SEGURIDAD I (Sereno)	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Seguridad I

Código : 95

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de seguridad integral.

III. ACTIVIDADES

- a) Vigilar la seguridad de los hogares y la integridad física de los vecinos.
- b) Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten.
- c) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Recibir y constatar las denuncias de los vecinos sobre las violaciones a normas y derechos ciudadanos, derivándolas a la Policía Nacional.
- e) Elaborar informes relacionados con su función.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción técnica superior relacionada con la especialidad.
- Estado óptimo de salud física y mental.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento y entrenamiento en defensa personal.
- Alternativa: Experiencia en labores de apoyo relacionada con la especialidad.

CARGO	CLASIFICADO
TECNICO EN TRABAJO SOCIAL II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Trabajo Social II

Código : 96

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de asistencia social.

III. ACTIVIDADES

- a) Ejecutar actividades en el campo de Asistencia Social bajo supervisión.
- b) Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de asistencia social e investigaciones, evacuando informes correspondientes.
- c) Realizar visitas domiciliarias indicadas por la Asistente Social.
- d) Efectuar actividades de apoyo y coordinación en el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y reentrenamiento.
- e) Realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones en aspectos relacionados con la especialidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alternativa: Experiencia en labores de apoyo en el área social.

CARGO	CLASIFICADO
TECNICO EN TRANSITO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Transito I

Código : 97

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Estudio y análisis relativos a la organización del tránsito vehicular terrestre.

III. ACTIVIDADES

- a) Realizar estudios de tránsito relacionados con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación vehicular.
- b) Determinar características del vehículo de carga.
- c) Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y carga.
- d) Estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.
- e) Puede corresponderle realizar estudios para la colocación de señales e instalaciones de dispositivos de tránsito.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
 - Experiencia en labores de la especialidad.
- Alternativa: Experiencia en labores de apoyo en el área de tránsito.

CARGO	CLASIFICADO
TECNICO EN TRANSITO II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Transito II

Código : 98

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de la organización del tránsito vehicular terrestre.

III. ACTIVIDADES

- a) Realizar estudios de tránsito relacionados con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación vehicular.
- b) Supervisar el cumplimiento de las normas de circulación vehicular.
- c) Elaborar anteproyectos de reglamentos para el tránsito particular y público.
- d) Supervisar e inspeccionar las zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
 - Capacitación en organización de tránsito urbano de carreteras.
 - Amplia experiencia en labores variadas de seguridad y organización vial, de acuerdo al nivel de formación.
- Alternativa: Experiencia en labores de apoyo en el área de tránsito.

CARGO	CLASIFICADO
TECNICO EN TRIBUTACION I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Tributación I

Código : 99

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de estudio, análisis, administración y fiscalización tributaria.

III. ACTIVIDADES

- a) Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del Sistema Tributario.

- b) Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.
- c) Apoyar en la administración, recaudación y fiscalización tributaria.
- d) Llevar el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes, de control de fiscalización y otros.
- e) Elaborar informes técnicos relacionados con su función.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
 - Experiencia en labores de la especialidad.
- Alternativa: Experiencia en labores de apoyo en el área de tributación.

CARGO	CLASIFICADO
TECNICO SANITARIO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Sanitario I

Código : 100

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas variadas de medicina simplificada en comunidades carentes de profesionales en el área de la salud.

III. ACTIVIDADES

- a) Desarrollar campañas de vacunación y ejecutar actividades de saneamiento ambiental.
- b) Administrar el Botiquín de la unidad sanitaria.
- c) Elaborar, reformar y/o diseñar formularios, fichas, cuestionarios y otros, referentes al área.
- d) Puede corresponderle realizar estudios preliminares de saneamiento ambiental.
- e) Apoyar a los especialistas en sanidad, en la ejecución de sus funciones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alternativa: Experiencia en labores de apoyo en el área ambiental.

CARGO	CLASIFICADO
TESORERO II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Tesorero II

Código : 101

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y supervisión de actividades complejas de Tesorería.

III. ACTIVIDADES

- a) Supervisa y coordina las actividades de control de egresos financieros e información contable y de pagaduría.
- b) Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.
- c) Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.
- d) Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- e) Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- f) Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.

g) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Contador Público y Colegiatura vigente.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades especializadas del Sistema.
- Experiencia en conducción de personal.

CARGO	CLASIFICADO
TOPOGRAFO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Topógrafo I

Código : 102

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.

III. ACTIVIDADES

- Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelaciones de terrenos.
- Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
- Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos topográficos.
- Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en topografía.
- Alternativa: Experiencia en labores de apoyo de topografía.

CARGO	CLASIFICADO
TRABAJADOR DE SERVICIOS I	D.LEG.728

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Trabajador de Servicios I

Código : 103

Clasificación : Obrero I

II. ACTIVIDADES

- Realizan funciones de carácter operativo.

III. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- No es necesaria experiencia laboral.

CARGO	CLASIFICADO
TRABAJADOR DE SERVICIOS II	D.LEG.728

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Trabajador de Servicios II

Código : 104

Clasificación : Obrero II

II. ACTIVIDADES

- Realizan funciones de carácter operativo.

III. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en funciones inherentes al cargo en el sector público y/o privado.

CARGO	CLASIFICADO
TRABAJADOR DE SERVICIOS III	D.LEG.728

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Trabajador de Servicios I

Código : 105

Clasificación : Obrero III

II. ACTIVIDADES

a) Realizan funciones de carácter operativo.

III. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral inherentes al cargo en el sector público y/o privado

ANEXO

CARGO	CLASIFICADO
CAJERO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN.

Denominación: CAJERO I

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de caja y/o teneduría de libros de contabilidad

III. ACTIVIDADES

- a) Mantener actualizada la contabilidad de fondos en el ámbito de su competencia.
- b) Atender y controlar pagos de remuneraciones y otros por diversos conceptos
- c) Realizar el cobro del Impuesto Predial, Parque Automotor, (Serenazgo) y Arbitrios a los Contribuyentes de la Provincia.
- d) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- e) Realizar arqueo de caja, elaborando cuadros demostrativos.
- f) Manejar fondos fijos de caja chica para solventar gastos menudos y urgentes, según Directivas internas del Sistema de Tesorería.
- g) Custodiar toda la documentación sustentatoria de ingresos.
- h) Emisión de reporte de ingresos en forma diaria.
- i) Emitir reporte del cierre mensual (consolidado General -mensual).

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios que incluyan materias relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área Contable.
- Experiencia en Labores variadas de caja.
- Conocimiento de Software.

CARGO	CLASIFICADO
ELECTRICISTA I	SP-AP

I. IDENTIFICACION

Denominación: ELECTRICISTA I

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos.

III. ACTIVIDADES

- a) Elaborar un cronograma de mantenimiento preventivo de los sistemas eléctricos de la Entidad.
- b) Realizar reparaciones a los sistemas eléctricos de la Entidad.
- c) Preparar un cuadro de requerimientos de reposiciones, repuestos y materiales necesarios para el normal funcionamiento del sistema eléctrico de la Entidad.
- d) Elaborar una ficha clínica sobre el estado eléctrico de cada maquinaria y equipo.
- e) Realizar charlas periódicas sobre el buen uso de los Sistemas Eléctricos.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria técnica completa
- Alguna experiencia en labores variadas de electricidad

CARGO	CLASIFICADO
TECNICO CONTABLE I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN.

Denominación: TECNICO CONTABLE I

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas en apoyo contable.

III. ACTIVIDADES

- a) Elaboración de asignaciones presupuestales
- b) Efectuar control y certificación presupuestal en Siaf
- c) Elaborar informes de asignaciones presupuestales.
- d) Elaborar notas de modificaciones presupuestales
- e) Elaborar informes de liquidación de obras
- f) Elaborar notas de certificaciones presupuestales
- g) Efectuar el registro de devengado del compromiso Siaf.
- h) Contabilización de ingresos y gastos
- i) Rendición de fondo fijo

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores de contabilidad.
- Manejo de software

CARGO	CLASIFICADO
TECNICO EN AUDITORIA I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN.

Denominación: TECNICO EN AUDITORIA I

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo técnico en las acciones de control o investigaciones que realice el Órgano de Control Institucional.

III. ACTIVIDADES

- a) Recopilar, procesar información y elaborar los papeles de trabajo de Auditoría.
- b) Participar en las inspecciones, investigaciones, exámenes especiales, y otras acciones de control, que le sean encomendadas.
- c) Proporcionar apoyo técnico a los Auditores en las acciones de control a
- d) desarrollarse
- e) Preparar cuadros resúmenes e informes técnicos de acuerdo a las indicaciones de inmediato superior.
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e
- g) información relacionada con el ejercicio de su cargo;

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios que incluyan materias relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en Auditoría.
- Conocimiento y operatividad de Software.

CARGO	CLASIFICADO
OPERADOR EN MONITOREO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN.

Denominación: OPERADOR EN MONITOREO I

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores de instalación, monitoreo, uso adecuado y manejo de información relevante desde cámaras de video vigilancia de seguridad ciudadana de la Entidad.

III. ACTIVIDADES

- a) Monitorizar y controlar el sistema de Vigilancia, atendiendo, recepcionando y evaluando las señales sonoras o visuales generadas por un sistema de seguridad electrónica.
- b) Procesar información a fin de atender oportunamente al usuario, coordinando con la autoridad en caso de ser necesaria su intervención en una emergencia.
- c) Administrar, operar y controlar adecuadamente el centro de control de cámaras de video vigilancia, velando por su adecuado funcionamiento, y mantenimiento preventivo y correctivo.
- d) Unificar conceptos de seguridad enmarcados a una política de trabajo preventivo.
- e) Utilizar y gestionar eficazmente la tecnología aplicada a la seguridad.
- f) Elevar y mejorar la imagen institucional del área de seguridad ciudadana en la Provincia.
- g) Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana.
- h) Llevar control y seguridad de información del sistema de cámara de video vigilancia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en operaciones de radio.
- Alguna experiencia en operación de equipo de radio
- Conocimiento de Software

IX.- CLASIFICACION DE CARGO A NIVEL DE CLASE

Clasificación de Personal, Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público	Siglas	N° de Clasificación	N° de Clase de Cargo
ALCALDE	FP	1	1.1
ASESOR I	EC	2	2.1
ASESOR II	EC	2	2.2
GERENTE	EC	2	2.3
GERENTE MUNICIPAL	EC	2	2.4
PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	EC	2	2.5
RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL	EC	2	2.6
RESPONSABLE DE MUELLE MUNICIPAL	EC	2	2.7
RESPONSABLE DE PARTICIPACION VECINAL	EC	2	2.8
RESPONSABLE DE REGISTROS CIVILES	EC	2	2.9
RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	EC	2	2.10
RESPONSABLE DE TRAMITE DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO	EC	2	2.11
SUBGERENTE	EC	2	2.12
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS	3	3.1
EJECUTOR COACTIVO I	SP-EJ	4	4.1
ABOGADO I	SP-ES	5	5.1
ABOGADO II	SP-ES	5	5.2
ABOGADO III	SP-ES	5	5.3
ANALISTA DE SISTEMAS PAD I	SP-ES	5	5.4
ANALISTA DE SISTEMAS PAD I I	SP-ES	5	5.5

ARQUITECTO I	SP-ES	5	5.6
ARQUITECTO II	SP-ES	5	5.7
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-ES	5	5.8
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-ES	5	5.9
ASISTENTE DE EDUCACION I	SP-ES	5	5.10
ASISTENTE EN COMUNICACIÓN I	SP-ES	5	5.11
ASISTENTE SOCIAL I	SP-ES	5	5.12
ASISTENTE SOCIAL II	SP-ES	5	5.13
AUDITOR I	SP-ES	5	5.14
AUDITOR II	SP-ES	5	5.15
AUXILIAR COACTIVO I	SP-ES	5	5.16
BIBLITECARIO I	SP-ES	5	5.17
CAJERO I	SP-ES	5	5.18
CONTADOR I	SP-ES	5	5.19
CONTADOR II	SP-ES	5	5.20
CONTADOR III	SP-ES	5	5.21
ECONOMISTA I	SP-ES	5	5.22
ECONOMISTA III	SP-ES	5	5.23
ECONOMISTA IV	SP-ES	5	5.24
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	5	5.25
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES	5	5.26
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	5	5.27

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	SP-ES	5	5.28
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV	SP-ES	5	5.29
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	SP-ES	5	5.30
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II	SP-ES	5	5.31
ESPECIALISTA EN TURISMO I	SP-ES	5	5.32
ESTADISTICO III	SP-ES	5	5.33
INGENIERO I	SP-ES	5	5.34
INGENIERO II	SP-ES	5	5.35
INGENIERO III	SP-ES	5	5.36
INGENIERO SANITARIO I	SP-ES	5	5.37
MEDICO VETERINARIO III	SP-ES	5	5.38
PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO	SP-ES	5	5.39
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	SP-ES	5	5.40
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II	SP-ES	5	5.41
PROMOTOR SOCIAL I	SP-ES	5	5.42
PSICOLOGO I	SP-ES	5	5.43
PSICOLOGO II	SP-ES	5	5.44
QUIMICO FARMACEUTICO I	SP-ES	5	5.45
QUIMICO FARMACEUTICO II	SP-ES	5	5.46
RELACIONISTA PUBLICO I	SP-ES	5	5.47
SOCIOLOGO I	SP-ES	5	5.48
TESORERO II	SP-ES	5	5.49

ALMACENERO I	SP-AP	6	6.1
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I	SP-AP	6	6.2
AUXILIAR DE MECANICO I	SP-AP	6	6.3
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-AP	6	6.4
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP-AP	6	6.5
AUXILIAR SANITARIO	SP-AP	6	6.6
CHOFER I	SP-AP	6	6.7
CHOFER I	D.Leg.728	6	6.8
CHOFER II	SP-AP	6	6.9
ELECTRICISTA I	SP-AP	6	6.10
DIBUJANTE TECNICO I	SP-AP	6	6.11
MECANICO I	SP-AP	6	6.12
MECANICO II	SP-AP	6	6.13
OFICINISTA I	SP-AP	6	6.14
OFICINISTA II	SP-AP	6	6.15
OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I	SP-AP	6	6.16
OPERADOR EN MONITOREO	SP-AP	6	6.17
OPERADOR DE EQUIPO PESADO	SP-AP	6	6.18
OPERADOR PAD I	SP-AP	6	6.19
OPERADOR PAD II	SP-AP	6	6.20
POLICIA MUNICIPAL I	SP-AP	6	6.21
POLICIA MUNICIPAL I	D.Leg.728	6	6.22

POLICIA MUNICIPAL II	SP-AP	6	6.24
SECRETARIA I	SP-AP	6	6.25
SECRETARIA II	SP-AP	6	6.26
SECRETARIA III	SP-AP	6	6.27
SECRETARIA IV	SP-AP	6	6.28
SUPERVISOR DE CAMPO I	SP-AP	6	6.29
SUPERVISOR GENERAL	SP-AP	6	6.30
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	6	6.31
TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	6	6.32
TECNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	6	6.33
TECNICO CONTABLE I	SP-AP	6	6.34
TECNICO EN ARCHIVO I	SP-AP	6	6.35
TECNICO EN ARCHIVO II	SP-AP	6	6.36
TECNICO EN AUDITORIA I	SP-AP	6	6.37
TECNICO EN INGENIERIA I	SP-AP	6	6.38
TECNICO EN LABORATORIO I	SP-AP	6	6.39
TECNICO EN RACIONALIZACION I	SP-AP	6	6.40
TECNICO EN SEGURIDAD I - SERENO	SP-AP	6	6.41
TECNICO EN TRABAJO SOCIAL II	SP-AP	6	6.42
TECNICO EN TRANSITO I	SP-AP	6	6.43
TECNICO EN TRANSITO II	SP-AP	6	6.44
TECNICO EN TRIBUTACION I	SP-AP	6	6.45

TECNICO SANITARIO I	SP-AP	6	6.46
TOPOGRAFO I	SP-AP	6	6.47
TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SP-AP	7	7.1
TRABAJADOR DE SERVICIOS I	D.Leg.728	7	7.2
TRABAJADOR DE SERVICIOS II	SP-AP	7	7.3
TRABAJADOR DE SERVICIOS III	SP-AP	7	7.4