



PRESENTACIÓN

La formulación del Cuadro para Asignación de Personal, tiene como necesidad, el de contar con un instrumento de vital importancia dentro de la Municipalidad de San Martín de Porres, dicho Instrumento es el **CLASIFICADOR DE CARGOS**. Si bien es cierto que la Administración Pública en general cuenta con un clasificador, consideramos que por los años que pasaron desde su formulación y las particularidades de cada institución especialmente los Gobiernos Locales, era imprescindible el nacimiento propio.

La premisa señalada se hizo imperativa con la promulgación del D.S. 043-2004-PCM “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal”, que dispone que los cargos contenidos en el CAP sean clasificados y aprobados por la propia entidad.

La clasificación de cargos como lo precisa la norma referida debe contar con los requisitos de los cargos y debe realizarse de conformidad con la normatividad vigente, determinándose la existencia de normas aisladas pero que deben articularse. El sustento legal para la elaboración del presente Clasificador de Cargos lo centramos en la Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del empleo público y que marca la diferencia con la clasificación tradicional contenida en el clasificador de cargos de la Administración Pública, sin embargo estamos complementando con disposiciones emanadas del ex INAP que ya tienen vigencia.

El Clasificador de Cargos que presentamos, es una herramienta de suma importancia, ya que a través de ella se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres; precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso.

En ese sentido, no se pretende que el presente clasificador sea un documento terminado, sino que paulatinamente se puedan ir realizando algunas modificaciones necesarias, teniendo como fin concluir en una herramienta eficaz y de base fundamental para la Sub Gerencia del Potencial Humano.

I. Base Legal

- a) Ley 28125 - Ley Marco del Empleo Público.
- b) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM - Lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal- CAP.
- c) Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos
- e) Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

II. Definición del Cargo Estructural

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

a. Criterio funcional.-

Mediante Decreto Ley N° 18160 de fecha 03 de Marzo del 1970, se establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en todas las dependencias del Sector Público Nacional, autorizando su aplicación mediante Decreto Ley 20009 el 09 de Mayo de 1973.

Mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP en 1975, se aprueba el “Manual Normativo de Clasificación de Cargos”, disponiendo su aplicación en todos los organismos públicos. Desde 1975 a la fecha las entidades de la administración pública vinieron aprobando sus CAPs en base el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

Mediante Decreto Supremo N° 022-90-PCM se aprueban “Las Normas para la Ubicación en los Niveles de Carrera de los Servidores de la Administración Pública”



Concluyendo con la dación del D.S. 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal dispone en su Artículo 9° que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad; en mérito a lo cual, se ha elaborado el presente Clasificador de cargos tomando con una visión de futuro, en aplicación de la normatividad vigente y de los proyectos de Ley vinculados a la Ley Marco del Empleo Público.

b. Criterio de responsabilidad

Racionalizar los cargos existentes en la Municipalidad de San Martín de Porres, para que pueda cumplir adecuada y oportunamente el rol que nos compete dentro de los actuales procesos de reforma referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos función a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento interior orientada a la prestación de servicios y generación de desarrollo en el distrito, determinado en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas.

Para lo cual se debe tener en cuenta, la concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad de cada cargo clasificado, referida a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación técnico académica, experiencia laboral: conjunto de conocimientos prácticos acumulados y, habilidades especiales: capacidad o destreza propias de la persona.

c. Criterio de condiciones mínimas

Se debe contar con las bases de la carrera municipal, acorde con el proceso de modernización de la gestión del estado, sustentado por un apropiado Cuadro de Personal, que permitirá conocer el potencial humano con que cuenta, efectuar una gradual racionalización de cargos, determinar a las personas que deban ocuparlos y saber que acciones va a realizar a efecto de su promoción, reubicación, capacitación, etc.

III. Definición de la Clasificación del Personal

La clasificación del personal tiene como marco normativo lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175, los mismos que establecen la siguiente definición.

1. **Funcionario Público.** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. El Funcionario Público puede ser:
 - a. De elección popular directa y universal o confianza política originaria. Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
 - b. De nombramiento y remoción regulados. Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período de vigencia y causales de remoción, está regulados en norma expresa.
 - c. De libre nombramiento y remoción. Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados. Considerándose a la Gerencia Municipal dentro de esta clasificación.
2. **Empleado de confianza-** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. En ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. En mérito a ello en su aplicación en la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres se ha determinado a las Gerencias, Sub Gerencias, Asesor I y como empleados de confianza.



3. **Servidor Público.** Se clasifican en:

- a) **Directivo Superior.** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Dentro de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, tales como Ejecución Coactiva, Auditor Interno, Auxiliares Coactivos.
- b) **Ejecutivo.** El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas, en el cual también se encuentran los Jefes de Departamentos.
- c) **Especialista.** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
- d) **De apoyo.** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.
- e) **Servidores públicos obreros** sujetos al régimen laboral de la actividad privada Decreto Legislativo 728.

IV. **Estructura de la Codificación**

La Municipalidad de San Martín de Porres, para codificar internamente sus cargos, tomará como base del Cuadro de Codificación de Cargos de Trabajo, el cual representa el grupo ocupacional al que pertenece el cargo, según se detalla a continuación.



Municipalidad Distrital de San Martín de Porres
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

CÓDIGO	DENOMINACION
01 - ES	Abogado I
02 - ES	Abogado II
04 - EJ	Abogado III
03 - FP	Alcalde
05 - AP	Almacenero I
06 - ES	Analista de Sistemas II
07 - ES	Arquitecto I
08 - ES	Arquitecto II
09 - EC	Asesor I
10 - EC	Asesor II
11 - ES	Asistente Administrativo I
12 - ES	Asistente Social I
13 - ES	Asistente Social II
14 - ES	Auditor II
15 - AP	Auxiliar Administrativo I
16 - EJ	Auxiliar Coactivo I
17 - AP	Auxiliar Contable I
18 - ES	Cajero Central II
19 - AP	Cajero I
20 - AP	Chofer I
21 - ES	Cirujano Dentista I
22 - ES	Contador II
23 - ES	Economista II
24 - EJ	Ejecutor Coactivo I
25 - EJ	Ejecutor Coactivo II
26 - ES	Especialista Administrativo I
27 - ES	Especialista Administrativo II
28 - ES	Especialista en Comercialización I
29 - ES	Especialista en Cooperación Técnica II
30 - ES	Especialista en Educación I
31 - ES	Especialista en Presupuesto II
32 - ES	Especialista en Promoción I
33 - ES	Especialista en Proyectos II
34 - ES	Especialista en Racionalización II
35 - ES	Especialista en Tributación I
36 - ES	Especialista en Tributación II
37 - ES	Especialista Promoción Social I
38 - ES	Especialista Promoción Social II
39 - AP	Fiscalizador Municipal I
40 - EC	Gerente
41 - EJ	Gerente del Órgano del Control Institucional
42 - EC	Gerente Municipal
43 - ES	Ingeniero Civil II
44 - ES	Ingeniero de Transportes II
45 - ES	Ingeniero Forestal II
46 - ES	Ingeniero I
47 - ES	Ingeniero II
48 - ES	Ingeniero Sanitario II
49 - AP	Inspector Municipal I
50 - ES	Medico II
51 - ES	Nutricionista II
52 - ES	Periodista II
53 - ES	Planificador II



Municipalidad Distrital de San Martín de Porres
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

54 - EC	<i>Procurador Público Municipal</i>
55 - EC	<i>Procurador Público Municipal Adjunto</i>
56 - AP	<i>Programador de Sistemas I</i>
57 - AP	<i>Promotor Social I</i>
58 - ES	<i>Psicólogo II</i>
59 - AP	<i>Registrador Civil I</i>
60 - AP	<i>Secretaria I</i>
61 - AP	<i>Secretaria II</i>
62 - EC	<i>Sub Gerente</i>
63 - AP	<i>Supervisor de Seguridad I</i>
64 - AP	<i>Técnico Administrativo I</i>
65 - AP	<i>Técnico Contable I</i>
66 - AP	<i>Técnico en Abogacía I</i>
67 - AP	<i>Técnico en Archivo I</i>
68 - AP	<i>Técnico en Auditoría I</i>
69 - AP	<i>Técnico en Biblioteca I</i>
70 - AP	<i>Técnico en Ingeniería I</i>
71 - AP	<i>Técnico en Laboratorio I</i>
72 - AP	<i>Técnico en Presupuesto II</i>
73 - AP	<i>Técnico en Tributación I</i>
74 - ES	<i>Tesorero I</i>
75 - OB	<i>Trabajador de Servicios I</i>
76 - AP	<i>Agente Municipal I</i>



CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES
DENOMINACIÓN
FUNCIONARIO PUBLICO
Alcalde
EMPLEADO DE CONFIANZA
Asesor I
Asesor II
Gerente Municipal
Gerente
Procurador Público Municipal
Procurador Público Municipal Adjunto
Sub Gerente
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO
Auditor II
Auxiliar Coactivo I
Ejecutor Coactivo I
Ejecutor Coactivo II
Gerente del Órgano del Control Institucional
SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA
Abogado I
Abogado II
Analista de Sistemas II
Arquitecto I
Arquitecto II
Asistente Administrativo I
Asistente Social I
Asistente Social II
Auditor II
Cajero Central II
Cirujano Dentista I
Contador II
Economista II
Especialista Administrativo I
Especialista Administrativo II
Especialista en Comercialización I
Especialista en Cooperación Técnica II
Especialista en Educación I
Especialista en Presupuesto II
Especialista en Promoción I
Especialista en Proyectos II
Especialista en Racionalización II
Especialista en Tributación I
Especialista en Tributación II
Especialista Promoción Social I
Especialista Promoción Social II
Ingeniero Civil II
Ingeniero de Transportes II
Ingeniero Forestal II
Ingeniero Sanitario II
Ingeniero I
Ingeniero II
Medico II
Nutricionista II
Periodista II
Planificador II



Municipalidad Distrital de San Martín de Porres
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

<i>Psicólogo II</i>
<i>Tesorero I</i>
SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO
<i>Almacenero I</i>
<i>Auxiliar Administrativo I</i>
<i>Auxiliar Contable I</i>
<i>Cajero I</i>
<i>Chofer I</i>
<i>Fiscalizador Municipal I</i>
<i>Inspector Municipal I</i>
<i>Programador de Sistemas I</i>
<i>Promotor Social I</i>
<i>Registrador Civil I</i>
<i>Secretaria I</i>
<i>Secretaria II</i>
<i>Supervisor de Seguridad I</i>
<i>Técnico Administrativo I</i>
<i>Técnico Contable I</i>
<i>Técnico en Abogacía I</i>
<i>Técnico en Archivo I</i>
<i>Técnico en Auditoría I</i>
<i>Técnico en Biblioteca I</i>
<i>Técnico en Ingeniería I</i>
<i>Técnico en Laboratorio I</i>
<i>Técnico en Presupuesto II</i>
<i>Técnico en Tributación I</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>
<i>Agente Municipal I</i>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Abogado I
Código : 01 ES
Clasificación : SP – ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de carácter legal y solución de asuntos jurídicos en el ámbito del derecho administrativo.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Analizar e informar sobre expedientes de carácter administrativo-legal.*
- ❖ *Formular y/o revisar anteproyectos de contratos o convenios, en los que estuvieren de por medio los intereses de la Municipalidad.*
- ❖ *Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.*
- ❖ *Analizar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.*
- ❖ *Atender a los interesados sobre los expedientes que han presentado*
- ❖ *Recopilar, analizar, sistematizar y mantener actualizado las normas legales relacionadas con la Gestión Municipal.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título profesional Universitario en Derecho.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Experiencia no menor de 2 años en el desempeño del cargo.*
- ❖ *Conocimientos básicos de programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Abogado II
Código : 02ES
Clasificación : SP – ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados en gobiernos locales.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.*
- ❖ *Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuviesen en juego el interés del gobierno local.*
- ❖ *Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico - legal.*
- ❖ *Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la Municipalidad.*
- ❖ *Absolver consultas legales y/o administrativas en aspectos de su especialidad.*
- ❖ *Participar en la formulación de normas y directivas de carácter jurídico según su especialidad.*
- ❖ *Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario en Derecho y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Experiencia no menor de 3 años en Administración Pública.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Abogado III
Código : 03 EJ
Clasificación : SP – EJ

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados en gobiernos locales.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Exigir a nombre de la Municipalidad las deudas que no han sido pagadas o levantar la medida coactiva por cancelación de la deuda.*
- ❖ *Firmar conjuntamente con el Auxiliar Coactivo las Resoluciones que ordenan medidas cautelares.*
- ❖ *Ordenar todas las medidas cautelares necesarias.*
- ❖ *Estudiar el expediente y disponer que medida o forma de cobranza coactiva se ejecuta.*
- ❖ *Notificar al deudor al valor de la cobranza*
- ❖ *Coordinar y oficiar el apoyo de la Policía Nacional para la ejecución de cobranzas coactivas.*
- ❖ *Ordena embargos, ejecución forzosa entre otros y dispone la tasación y remate del bien ciñéndose a las reglas del código civil procesal.*
- ❖ *Realiza inspecciones oculares y otras diligencias cuando el caso lo amerite.*
- ❖ *Analiza y emite informe técnico de expedientes coactivos.*
- ❖ *Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad.*
- ❖ *Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título Universitario y colegiatura profesional de abogado.*
- ❖ *Capacitación especializada en el área.*
- ❖ *Experiencia en actividades técnico legales*
- ❖ *Experiencia mayor de 8 años en el desempeño del cargo.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Alcalde
Código : 04 FP
Clasificación : Funcionario Público FP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Representante legal de la municipalidad y máxima autoridad administrativa; por lo tanto es quien jefatura el gobierno local.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal.*
- ❖ *Defender y cautelar los derechos de los vecinos y del municipio.*
- ❖ *Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.*
- ❖ *Suscribir y ejecutar los acuerdos y actas del Concejo Municipal; así como los decretos, ordenanzas y resoluciones de alcaldía.*
- ❖ *Dictar decretos y resoluciones con sujeción a las Leyes y ordenanzas.*
- ❖ *Las demás consideradas en la Ley Orgánica de Municipalidades y las Leyes como atribuciones del Alcalde.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Ser electo en votación universal y secreta.*
- ❖ *Los establecidos en Ley orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad competente.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Almacenero I
Código : 05 AP
Clasificación : SP – AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Realizar el desarrollo de las acciones de recepción, almacenamiento, distribución y control y visación de conformidad con los ingresos y salidas de los bienes del almacén de la municipalidad.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Realiza los inventarios físicos de los activos fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.*
- ❖ *Organiza coordina y desarrolla la actividades referidazas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos por la institución.*
- ❖ *Efectuar el mantenimiento y control de stocks mínimos de bienes y suministros.*
- ❖ *Formular los reportes mensuales de consumo de útiles de escritorio y suministros requeridos por las unidades orgánicas.*
- ❖ *Efectuar reportes semanales del movimiento de almacén, a la Sub Gerencia de Contabilidad para el proceso contable, según el sistema integrado de almacén.*
- ❖ *Conciliación mensual de las existencias del Almacén con la Sub Gerencia de Contabilidad.*
- ❖ *Seguimiento de órdenes de compra de los bienes adquiridos, hasta su ingreso al Almacén o su puesta en obra para su conformidad.*
- ❖ *Verificación de las PECOSAS, según código, descripción, cantidad y el Plan Anual de Adquisiciones.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Formación universitaria en Administración, Economía o carreras afines*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada*
- ❖ *Experiencia no menor de 03 años en Administración Pública*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Analista de Sistemas II
Código : 06 ES
Clasificación : SP – ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Realizar labores de análisis de procesos operativos y funcionales.*
- ❖ *Descripción de los procesos funcionales y operativos.*
- ❖ *Elaborar el diseño de los sistemas y la integración de los módulos que lo comprende.*
- ❖ *Elaborar el modelo de datos.*
- ❖ *Elaborar el modelo del sistema.*
- ❖ *Liderar el desarrollo del sistema a su cargo.*
- ❖ *Supervisar las labores de programación del sistema asignado.*
- ❖ *Elaborar los Manuales de Usuario del sistema asignado.*
- ❖ *Administrar los cambios efectuados en las fuentes del sistema asignado.*
- ❖ *Control de las excepciones presentadas en el desarrollo del sistema asignado.*
- ❖ *Control y seguimiento del cronograma de trabajo.*
- ❖ *Supervisión de capacitación en el uso del aplicativo al personal asignado de Soporte Administrativo de Control de Calidad.*
- ❖ *Supervisión de la elaboración de documentos técnicos del sistema asignado.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Formación Universitaria en Ingeniería de Sistemas.*
- ❖ *Experiencia no menor de 03 años en el desempeño del cargo.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Arquitecto I
Código : 07 ES
Clasificación : SP - ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Elaboración, supervisión y coordinación de estudios y obras diversas de arquitectura. Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Elaborar, Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura estableciendo prioridades de los mismos.*
- ❖ *Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.*
- ❖ *Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.*
- ❖ *Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.*
- ❖ *Elaborar presupuestos en obras de arquitectura*
- ❖ *Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.*
- ❖ *Revisar expedientes de certificados de habitabilidad.*
- ❖ *Elaborar y aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.*
- ❖ *Asignar al personal a su cargo los expedientes para el respectivo control de obra o regulación por la comisión técnica supervisora.*
- ❖ *Precalificar los expedientes para ser revisados por la comisión técnica calificadora.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario en Arquitectura con colegiatura.*
- ❖ *Experiencia 04 años en Administración Pública.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Conocimientos básicos en AUTOCAD, S10, y otros.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Arquitecto II
Código : 08 ES
Clasificación : SP - ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Elaboración, Proyección, supervisión y coordinación de estudios y obras diversas de arquitectura. Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Elaborar normas concernientes al diseño de vivienda económica proyectos urbanísticos y otros.*
- ❖ *Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.*
- ❖ *Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.*
- ❖ *Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.*
- ❖ *Revisar informes técnicos sobre arquitectura.*
- ❖ *Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.*
- ❖ *Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura estableciendo prioridades de los mismos.*
- ❖ *Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.*
- ❖ *Precalificar los expedientes para ser revisados por la comisión técnica calificadora.*
- ❖ *Asesorar en el campo de su especialidad.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario en Arquitectura con colegiatura.*
- ❖ *Experiencia 06 años en Administración Pública.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Conocimientos básicos en AUTOCAD, S10, y otros.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

II. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asesor I
Código : 09 EC
Clasificación : EC

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico- administrativo y/o político – socias al Despacho de Alcaldía.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Proponer pautas y políticas de gestión pública para apoyar la promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.*
- ❖ *Realizar estudios y análisis de casos de su especialidad.*
- ❖ *Evaluar permanentemente las normas y disposiciones referidas a su campo de asesoramiento y recomendar las acciones que sean pertinentes.*
- ❖ *Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas la cual delegue el despacho de Alcaldía.*
- ❖ *Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario en Economía, Derecho, Administración o carreras afines.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Experiencia no menor de 4 años en Administración Pública.*

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asesor II
Código : 10 EC
Clasificación : EC

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico- administrativo y/o político – sociales al Despacho de Alcaldía.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Formular alternativas sobre lineamientos de política en asuntos del Despacho de Alcaldía..*
- ❖ *Proponer pautas y políticas de gestión pública para la promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.*
- ❖ *Realizar estudios y análisis de casos de su especialidad.*
- ❖ *Evaluar permanentemente las normas y disposiciones referidas a su campo de asesoramiento y recomendar las acciones que sean pertinentes.*
- ❖ *Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas la cual delegue el despacho de Alcaldía.*
- ❖ *Absolver consultas formuladas, presentado alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionado con su especialidad..*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario en Economía, Derecho, Administración o carreras afines.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Experiencia no menor de 6 años en Administración Pública.*

Alternativa.- *Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente Administrativo I
Código : 11 ES
Clasificación : SP – ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Analizar expedientes y formular informes.*
- ❖ *Elaborar o interpretar cuadros estadísticos y/o resúmenes variados.*
- ❖ *Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la unidad orgánica.*
- ❖ *Preparar y ordenar la documentación para la firma del titular de la dependencia así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.*
- ❖ *Proporcionar información orientando sobre gestiones y situaciones de documentos que le correspondan.*
- ❖ *Coordinar reuniones y realizar comunicaciones con las unidades orgánicas, así como preparar la agenda respectiva.*
- ❖ *Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de la especialización, según encargo.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Formación Universitaria de acuerdo a la especialidad.*
- ❖ *Experiencia no menor de 2 años en el desempeño del cargo.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente Social I
Código : 12 ES
Clasificación : SP - ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de programas de servicio social. Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas sociales.*
- ❖ *Realizar cuadros estadísticos referentes a los diversos programas sociales.*
- ❖ *Realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones sobre programas sociales.*
- ❖ *Efectuar y coordinar programas de desarrollo comunal y apoyar actividades de carácter social.*
- ❖ *Efectuar visitas al personal y la comunidad que presenten problemas socioeconómicos a fin de orientar su solución.*
- ❖ *Realizar pre diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario en Trabajo Social.*
- ❖ *Experiencia no menor de 3 años en labores de la especializada.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente Social II
Código : 13 ES
Clasificación : SP - ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y coordinación de programas de servicio social. Generalmente supervisa la labor de personal profesional.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social.*
- ❖ *Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas sociales.*
- ❖ *Participar en la formular proyectos planes y programas de bienestar social.*
- ❖ *Realizar cuadros estadísticos referentes a los diversos programas sociales.*
- ❖ *Realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones sobre programas sociales.*
- ❖ *Efectuar y coordinar programas de desarrollo comunal y apoyar actividades de carácter social.*
- ❖ *Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal*
- ❖ *Absolver consultas de su especialidad, brindando orientación y asistencia social.*
- ❖ *Efectuar visitas al personal y la comunidad que presenten problemas socioeconómicos a fin de orientar su solución.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario en Trabajo Social.*
- ❖ *Experiencia no menor de 5 años en labores de la especializada.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auditor II
Código : 14 ES
Clasificación : SP - ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Desarrolla actividades de control con sujeción a las normas de auditoría gubernamental y disposiciones especializadas emitidas por la contraloría general.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Integrar las comisiones de Auditorías para la ejecución de exámenes especiales y actividades de control en el campo técnico, administrativo y financiero.*
- ❖ *Participar en los arqueos de fondos y valores, analizando las conciliaciones de las cuentas bancarias.*
- ❖ *Programar y coordinar la ejecución de Auditorías y/o exámenes especializados.*
- ❖ *Estudiar los antecedentes de las diferentes dependencias por auditar.*
- ❖ *Realizar auditorías especializadas a las dependencias y oficinas programadas.*
- ❖ *Formular informes finales de las auditorías practicadas.*
- ❖ *Recopilar información y documentos necesarios para la realización de los trabajos de auditoría.*
- ❖ *Recomendar las medidas correctivas a las observaciones encontradas en las acciones de control efectuadas.*
- ❖ *Emitir opinión en los asuntos de auditoría.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título profesional Universitario.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada*
- ❖ *Experiencia en Administración Pública no menor de 4 años.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar Administrativo I
Código : 15 AP
Clasificación : SP – AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de oficina.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Recepcionar, revisar, clasificar, registrar y distribuirla documentación de la dependencia.*
- ❖ *Llevar el archivo de los documentos de la dependencia.*
- ❖ *Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que se cumplen.*
- ❖ *Recepcionar mensajes, confeccionar diagramas e inventarios sencillos.*
- ❖ *Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax).*
- ❖ *Apoya en el traslado y acomodo de muebles, arreglar los ambientes donde se realizarán eventos.*
- ❖ *Distribución de la correspondencia y/o documentos según encargo.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Secundaria completa*
- ❖ *Alguna experiencia según su campo de acción.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar Coactivo I
Código : 16 EJ
Clasificación : SP - EJ

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Titulo Profesional Universitario en Derecho, Economía o afines.*
- ❖ *Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.*
- ❖ *Experiencia no menor de 04 años en el desempeño del cargo.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar Contable I
Código : 17 AP
Clasificación : SP – AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades sencilla en el registro de operaciones contables.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Recibir, revisar y registrar documentos de operaciones contables.*
- ❖ *Confrontar planillas de pago, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.*
- ❖ *Intervenir en la elaboración de los partes diarios de área de fondos, bienes y presupuesto, de ser el caso.*
- ❖ *Chequear planillas de pagos, cuadro de estados financieros, presupuestos y similares.*
- ❖ *Colaborar en la realización e inventarios patrimoniales.*
- ❖ *Archivar la Documentación contable.*

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- ❖ *Secundaria completa.*
- ❖ *Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Cajero Central II
Código : 18 ES
Clasificación : SP – ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Es responsable del control y movimiento de fondos por caja hasta su arqueo al final de la jornada laboral.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Supervisa, prepara y clasifica la elaboración del parte diario de fondos.*
- ❖ *Mantener actualizada la contabilidad de fondos.*
- ❖ *Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.*
- ❖ *Manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.*
- ❖ *Llevar libros de Caja, Bancos, y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros demostrativos.*
- ❖ *Efectúa los traslados de efectivo a bóveda, o hacer entregas de fondos con cargo al Sub Gerente, de Tesorería para su depósito en entidades bancarias.*
- ❖ *Mantiene actualizada la base de datos correspondiente.*
- ❖ *Supervisar el control y entrega de las especies valoradas a su cargo en un registro especial.*
- ❖ *Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo).*
- ❖ *Las demás funciones que se le asigne.*

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- ❖ *Grado de Bachiller en Economía, Contabilidad o carreras afines.*
- ❖ *Experiencia en Administración Pública*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Conocimientos y dominio del SIAF y GESMUN.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Cajero I
Código : 19 AP
Clasificación : SP – AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Es responsable del control y movimiento de fondos por caja hasta su arqueo al final de la jornada laboral.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Elabora informes periódicos sobre el movimiento de fondos.*
- ❖ *Prepara y extiende recibos por cobranzas a través de sistema informático o mecánico, de ser el caso, por el pago que efectúan los usuarios particulares y/o privados.*
- ❖ *Efectúa los traslados de efectivo a bóveda, o hacer entregas de fondos con cargo para su depósito en entidades bancarias.*
- ❖ *Verifica la autenticidad del efectivo (monedas y billetes), cheques y otros valores antes de ingresarlos y extender los comprobantes respectivos.*
- ❖ *Mantiene actualizada la base de datos correspondiente.*
- ❖ *Lleva el control y entrega de las especies valoradas a su cargo en un registro especial.*
- ❖ *Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.*
- ❖ *Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.*
- ❖ *Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.*
- ❖ *Otras funciones que se le asigne.*

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- ❖ *Estudios superiores en Contabilidad o carreras afines relacionadas con la especialidad.*
- ❖ *Experiencia en Administración Pública.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas y otros.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Chofer I
Código : 20 AP
Clasificación : SP-AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción de vehículos motorizados y reparación sencilla de vehículos.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Conducir automóviles o camionetas*
- ❖ *Transportar a funcionarios de alto nivel jerárquico.*
- ❖ *Efectuar viajes interprovinciales, si es que se presentan*
- ❖ *Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ *Instrucción secundaria completa.*
- ❖ *Brevete profesional categoría A2.*
- ❖ *Acreditar capacitación en mecánica automotriz.*
- ❖ *Experiencia de 02 años en conducción de vehículos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Cirujano Dentista I
Código : 21 ES
Clasificación : SP - ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y/o ejecución de actividades clínicas y quirúrgicas odontológicas.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Supervisar y ejecutar actividades de atención clínica y/o cirugía odontológica.*
- ❖ *Elaborar programas de salud oral.*
- ❖ *Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamientos odontológicos especializados,*
- ❖ *Orientar en las adquisiciones de instrumentos y equipos odontológicos.*
- ❖ *Participar en actividades capacitación.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título Profesional de Cirujano Dentista colegiado.*
- ❖ *Experiencia no menor de 4 años en el desempeño del cargo.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Contador II
Código : 22 ES
Clasificación : SP – ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de actividades del sistema de contabilidad. Generalmente supervisa personal profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Supervisar el Registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.*
- ❖ *Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas.*
- ❖ *Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación ingresos propios y compromisos presupuestales.*
- ❖ *Analizar balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales.*
- ❖ *Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pago.*
- ❖ *Formular normas y procedimientos contables.*

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- ❖ *Titulo Profesional de Contador Publico Colegiado.*
- ❖ *Experiencia en Contabilidad Público y Gubernamental.*
- ❖ *Conocimientos y dominio del programa SIAF y otros.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Economista II
Código : 23 ES
Clasificación : SP-ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Formulación y Ejecución estudios y proyectos económico. Asimismo planeamiento y programación de actividades económicas y financieras.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Analizar e interpretar información económico – financiero*
- ❖ *Intervenir en la realización de estudios y proyectos económicos – financieros*
- ❖ *Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.*
- ❖ *Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos*
- ❖ *Absolver consultas técnicas relacionados con el área de su competencia*
- ❖ *Puede corresponderle elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico - financiero*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título Profesional de Economía*
- ❖ *Capacitación especializada en el área*
- ❖ *Experiencia en labores en el campo económico – financiero, en Administración Pública.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ejecutor Coactivo I
Código : 24 EJ
Clasificación : SP-EJ

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Titular del procedimiento de la ejecución de actividades de cobranzas por la vía coactiva de las obligaciones de los contribuyentes tributarios y no tributarios. Supervisa personal técnico

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Estudiar los expedientes puestos en su consideración.*
- ❖ *Exigir a nombre de la Municipalidad las deudas que no han sido pagadas o levantar la medida coactiva por cancelación de la deuda.*
- ❖ *Firmar conjuntamente con el Auxiliar Coactivo las Resoluciones que ordenan medidas cautelares.*
- ❖ *Ordenar todas las medidas cautelares necesarias.*
- ❖ *Estudiar el expediente y disponer que medida o forma de cobranza coactiva se ejecuta.*
- ❖ *Notificar al deudor al valor de la cobranza*
- ❖ *Coordinar y oficiar el apoyo de la Policía Nacional para la ejecución de cobranzas coactivas.*
- ❖ *Ordena embargos, ejecución forzosa entre otros y dispone la tasación y remate del bien ciñéndose a las reglas del código civil procesal.*
- ❖ *Realiza inspecciones oculares y otras diligencias cuando el caso lo amerite.*
- ❖ *Analiza y emite informe técnico de expedientes coactivos.*
- ❖ *Puede delegar al auxiliar coactivo algunas de sus atribuciones que no sean privativas a su función.*
- ❖ *Proyecta Resoluciones de medidas cautelares.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título profesional de Abogado, habilitado en el colegio profesional correspondiente.*
- ❖ *Experiencia en Administración Pública no menor de 8 años.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada*
- ❖ *Conocimiento y dominio en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ejecutor Coactivo II
Código : 25 EJ
Clasificación : SP-EJ

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Titular del procedimiento de la ejecución de actividades de cobranzas por la vía coactiva de las obligaciones de los contribuyentes tributarios y no tributarios. Supervisa personal profesional y técnico

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a disposiciones legales.*
- ❖ *Estudiar los expedientes puestos en su consideración.*
- ❖ *Exigir a nombre de la Municipalidad las deudas que no han sido pagadas o levantar la medida coactiva por cancelación de la deuda.*
- ❖ *Firmar conjuntamente con el Auxiliar Coactivo las Resoluciones que ordenan medidas cautelares.*
- ❖ *Ordenar todas las medidas cautelares necesarias.*
- ❖ *Estudiar el expediente y disponer que medida o forma de cobranza coactiva se ejecuta.*
- ❖ *Coordinar y oficiar el apoyo de la Policía Nacional para la ejecución de cobranzas coactivas.*
- ❖ *Ordena embargos, ejecución forzosa entre otros y dispone la tasación y remate del bien ciñéndose a las reglas del código civil procesal.*
- ❖ *Realiza inspecciones oculares y otras diligencias cuando el caso lo amerite.*
- ❖ *Analiza y emite informe técnico de expedientes coactivos.*
- ❖ *Puede delegar al auxiliar coactivo algunas de sus atribuciones que no sean privativas a su función.*
- ❖ *Proyecta Resoluciones de medidas cautelares.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título profesional de Abogado, habilitado en el colegio profesional correspondiente.*
- ❖ *Experiencia en Administración Pública no menor de 12 años.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada*
- ❖ *Conocimiento y dominio en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista Administrativo I
Código : 26 ES
Clasificación : SP-ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Ejecutar y coordinar el desarrollo de proceso técnico proponiendo metodología de trabajos normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Contabilidad*
- ❖ *Opinar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos con respecto a su especialidad*
- ❖ *Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.*
- ❖ *Controlar la recepción, registro, distrito, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.*
- ❖ *Dar opinión referente a la aplicación de la normatividad y emitir informe técnico.*
- ❖ *Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.*
- ❖ *Absolver consultas técnico administrativas, así como la normatividad municipal.*
- ❖ *Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a su especialidad.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario en el área de su especialidad.*
- ❖ *Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.*
- ❖ *Experiencia no menor de 2 años en Administración Pública.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista Administrativo II
Código : 27 ES
Clasificación : SP-ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.*
- ❖ *Analiza y proponer normas y procedimientos técnicos.*
- ❖ *Opinar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos con respecto a su especialidad*
- ❖ *Coordinar la programación de actividades.*
- ❖ *Dar opinión referente a la aplicación de la normatividad y emitir informe técnico.*
- ❖ *Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.*
- ❖ *Absolver consultas técnico administrativas, así como la normatividad municipal.*
- ❖ *Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a su especialidad.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario en el área de su especialidad.*
- ❖ *Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.*
- ❖ *Experiencia no menor de 6 años en Administración Pública.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Comercialización I
Código : 28 ES
Clasificación : SP-ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas en los procesos del sistema de Comercialización. De bienes y servicios. Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Elaboración de estudios de mercado, calculo de costes de comercialización, control de calidad, abastecimiento y otros.*
- ❖ *Ejecutar los procesos técnicos de la comercialización de bienes y servicios*
- ❖ *Ejecutar programas de inspección y control de costes en los procesos de comercialización de productos.*
- ❖ *Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de los procesos de comercialización*
- ❖ *Realizar estudios de mercado sobre productos de importación y exportación*
- ❖ *Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Titulo profesional universitarios que incluya estudios con la especialidad.*
- ❖ *Experiencia laboral 03 años en actividad de comercialización - Administración Pública*
- ❖ *Acreditar capacitación en el sistema de comercialización*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Cooperación Técnica II
Código : 29 ES
Clasificación : SP- ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Coordinar la implementación de procesos técnicos sobre el sistema de Cooperación Técnica Nacional e Internacional y evaluar su ejecución.*
- ❖ *Proponer estrategias para la articulación de la Institución con los organismos de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional*
- ❖ *Asesorar sobre la aplicación y ejecución de procesos técnicos y mecanismos con respecto a Cooperación Técnica Nacional e Internacional.*
- ❖ *Dar opinión referente a la aplicación de la normatividad y emitir informe técnico sobre la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.*
- ❖ *Dar opinión sobre los proyectos de inversión que deben ser colocados a Cooperación Técnica Nacional e Internacional para su financiamiento.*
- ❖ *Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes a la Cooperación Técnica Nacional e Internacional*
- ❖ *Participar en reuniones de trabajo que promueva Cooperación Técnica Nacional e Internacional.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario del área de su especialidad.*
- ❖ *Experiencia no menor de 6 años en el desempeño de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional*
- ❖ *Capacitación especializada en Cooperación Técnica Nacional e Internacional*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Educación I
Código : 30 ES
Clasificación : SP – ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicos - pedagógicos., supervisa la labor de personal técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de la reforma educativa.*
- ❖ *Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados.*
- ❖ *Elaborar y adecuar las normas técnicas – pedagógicas de acuerdo a las características regionales y locales.*
- ❖ *Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los gestores de gestión educativa.*
- ❖ *Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educativos.*
- ❖ *Difundir programas educativos.*
- ❖ *Proporcionar apoyo en aspectos pedagógicos.*
- ❖ *Orientar y/o realizar actividades de reentrenamiento docente.*
- ❖ *Promover la participación de la comunidad.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario en Educador.*
- ❖ *Capacitación relacionada con la especialidad.*
- ❖ *Experiencia no menor de 3 años en Administración Pública.*
- ❖ *Conocimiento básico de programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Presupuesto II
Código : 31 ES
Clasificación : SP-ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. Generalmente supervisa al personal Técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Aplicación de las normas del Sistema Nacional de Presupuesto.*
- ❖ *Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario en concordancia con la norma vigente.*
- ❖ *Analizar expedientes y formular informes.*
- ❖ *Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.*
- ❖ *Propone y coordina las fases de formulación, aprobación modificación y evaluación del Presupuesto de la Municipalidad de conformidad con las normas legales vigentes.*
- ❖ *Elaborar las modificaciones y evaluaciones presupuestales de la Municipalidad.*
- ❖ *Manejo de la ejecución presupuestaria de los proyectos y actividades.*
- ❖ *Registro y consolidación de la información presupuestaria de ingresos y gastos.*
- ❖ *Informa y da cuenta al Sub Gerente de Presupuesto de las acciones relacionadas con la gestión presupuestaria diaria.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Formación Universitaria en Economía, Administración o carreras a fines*
- ❖ *Experiencia en Administración Pública.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Conocimiento y dominio en el programa SIAF y otros.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Promoción I
Código : 32 ES
Clasificación : SP-ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas en los procesos de Promoción empresarial. Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Diseñar, proponer y ejecutar programas de formalización de MYPES.*
- ❖ *Promover estrategias para el adecuado otorgamiento de Licencia de Funcionamiento para actividades comerciales, industriales y de servicios*
- ❖ *Orientar y ejecutar los procesos técnicos de promoción empresarial como marketing y otros*
- ❖ *Ejecutar programas de promoción empresarial y comercial.*
- ❖ *Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de los procesos de promoción empresarial*
- ❖ *Elaborar estadísticas de MYPES formales e informales, licencias otorgadas, autorización para el uso de retiro municipal y otros.*
- ❖ *Elaborar y mantener actualizado el registro de asociaciones de MYPES y nuevos emprendimientos.*
- ❖ *Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Titulo profesional universitarios que incluya estudios con la especialidad.*
- ❖ *Experiencia laboral 03 años en actividad de promoción - Administración Pública*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada*
- ❖ *Conocimientos de programas informáticos*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Proyectos II
Código : 33 ES
Clasificación : SP –ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Formulación de guías metodológicas teniendo en cuenta la normatividad del SNIP.*
- ❖ *Elaboración de Diagnósticos e identificación de problemas bajo normatividad.*
- ❖ *Formulación, elaboración y evaluación de Estudios de Pre- inversión: Perfiles, Prefactibilidad y Factibilidad.*
- ❖ *Seguimiento, monitorear y evaluación ex – ante y ex -post de proyectos de inversión*
- ❖ *Asesoramiento en la formulación de Plan de Trabajo de actividades elaboradas por las unidades formuladoras.*
- ❖ *Monitorear los gastos de ejecución de diversas actividades.*
- ❖ *Manejar los aplicativos del SNIP.*
- ❖ *Elaborar Presupuestos de Inversión y de actividad.*
- ❖ *Evaluación de aplicación de marco lógico.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario del área de su especialidad.*
- ❖ *Experiencia en Administración Pública.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Conocimientos de programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Racionalización II
Código : 34 ES
Clasificación : SP – ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución, estudio y/o investigación de actividades variadas en racionalización.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Analizar, evaluar las normas y directivas, rediseño de procesos, procedimientos, en coordinación con las unidades orgánicas; participando en la sistematización de los mismos, así como en su actualización.*
- ❖ *Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.*
- ❖ *Coordinar la formulación y modificaciones de los instrumentos de gestión y otros, de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.*
- ❖ *Coordinar la formulación y la programación, ejecución y control de los procesos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la municipalidad.*
- ❖ *Formular el proceso de simplificación administrativa orientando su ampliación en el ámbito de la Municipalidad.*
- ❖ *Otras funciones que le asigne la Sub gerencia de Planeamiento y Racionalización*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Titulado Profesional Universitario en Economía, Administración o carreras a fines.*
- ❖ *Experiencia en Administración Pública*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Tributación I
Código : 35 ES
Clasificación : SP - ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de análisis, procesos y aplicación de leyes y normas tributarias. Ocasionalmente supervisa la labor personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Realizar análisis y procesos orientadas a mejorar el sistema tributario*
- ❖ *Participar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de planes y programas de fiscalización tributaria.*
- ❖ *Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso tributario presentado y/o la revisión tributaria.*
- ❖ *Elaborar la Casuística Tributaria Municipal*
- ❖ *Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares.*
- ❖ *Absolver consultas de índole tributaria.*
- ❖ *Proyectar documentos de cobranza tributaria, multas y similares.*
- ❖ *Elaborar informes técnicos relacionados con su función.*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario en Economía o carreras afines.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Experiencia en Administración Pública*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Tributación II
Código : 36 ES
Clasificación : SP - ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de análisis, procesos y aplicación de Leyes y normas tributarias; ocasionalmente supervisa la labor personal profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Analizar proyectos y/o expedientes de consultas relacionados con asuntos tributarios elaborando el informe técnico respectivo.*
- ❖ *Registrar, catalizar y desarrollar acciones relacionadas a la identificación de los contribuyentes según clasificación.*
- ❖ *Elaborar constancias sobre asuntos tributarios.*
- ❖ *Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria.*
- ❖ *Ejecutar y supervisar programas de investigación y análisis del sistema tributario.*
- ❖ *Emitir opinión técnico-legal en informes y proyectos de carácter tributario especializado.*
- ❖ *Elaboración de propuestas de directivas carácter especializado para programas de fiscalización tributaria.*
- ❖ *Asesorar y proponer la formulación de actividades de procesamiento y técnica tributaria.*
- ❖ *Puede corresponderle formar parte de equipos de trabajos para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas.*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ *Titulo Profesional Universitario en Economía o carreras afines.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Experiencia en Administración Pública*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista Promoción Social I
Código : 37 ES
Clasificación : SP – ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Programación y ejecución de acciones de promoción y desarrollo social. Generalmente Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social.*
- ❖ *Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales.*
- ❖ *Brindar apoyo técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.*
- ❖ *Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos.*
- ❖ *Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar.*
- ❖ *Asesorar y coordinar con los órganos directivos de instituciones y organizaciones populares para el cumplimiento de disposiciones.*
- ❖ *Asesorar en la programación de eventos culturales recreativos.*
- ❖ *Orientar en la elaboración de reglamentos, estatutos, manuales y otros documentos normativos.*
- ❖ *Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación en las organizaciones.*
- ❖ *Opinar sobre proyectos que requiere inversión organismos populares.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Estudios universitarios que incluya materias relacionadas a la especialidad.*
- ❖ *Experiencia de 2 años en labores de promoción social.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada*
- ❖ *Conocimientos básicos de informática.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista Promoción Social II
Código : 38 ES
Clasificación : SP – ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Programación, supervisión, coordinación y ejecución de programas de organización y promoción social. Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.*
- ❖ *Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social y familiar.*
- ❖ *Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad.*
- ❖ *Supervisa y coordina estudios e investigaciones relacionados al campo social.*
- ❖ *Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar social o supervisión de organizaciones.*
- ❖ *Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.*
- ❖ *Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Estudios universitarios que incluya materias relacionadas a la especialidad.*
- ❖ *Experiencia de 4 años en labores de promoción social*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Conocimientos básicos de informática.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Fiscalizador Municipal I
Código : 39 AP
Clasificación : SP – AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de Actividades técnicas y administrativas de fiscalización, así como actividades relacionadas con la intervención y cumplimiento de las normas municipales y del gobierno central.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Fiscaliza, verificar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Gobierno Local y Central.*
- ❖ *Realizar acciones de prevención, control y sanción siguiendo instrucciones específicas.*
- ❖ *Preparar información técnica y elaborar cuadros estadísticos sencillos para los procesos investigatorios.*
- ❖ *Realizar acciones de fiscalización y control de acuerdo a las indicaciones de la jefatura*
- ❖ *Ejecutar el control de las acciones respecto de las sanciones y medidas impuestas por infracción a las disposiciones municipales administrativas.*
- ❖ *Notificar a los infractores que han incumplido leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.*
- ❖ *Apoyar las campañas de fiscalización tributaria, así como de clausura de locales o embargos por aplicación de las normas municipales municipal.*
- ❖ *Verificación de medidas de seguridad en los establecimientos públicos.*
- ❖ *Supervisar e informar la labor de los inspectores a su cargo.*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ *Estudios Universitarios en carreras de la especialidad o estudios técnicos culminados.*
- ❖ *Acreditar capacitación.*
- ❖ *Experiencia en Administración Pública.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Gerente
Código : 40 EC
Clasificación : Empleado de Confianza EC

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano.*
- ❖ *Proponer políticas institucionales, planes y programas.*
- ❖ *Analiza y evalúa las actividades de la dependencia a su cargo.*
- ❖ *Propone directivas para la administración de recursos y supervisa su cumplimiento.*
- ❖ *Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección y autoridades edilicias.*
- ❖ *Proponer mejoras de métodos y sistemas.*
- ❖ *Emitir dictámenes e informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración*
- ❖ *Proponer normas y procedimientos en el campo de su competencia.*
- ❖ *Participar en comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.*

IV. REQUISITOS

- ❖ *Título Universitario del área de su especialidad.*
- ❖ *Capacidad para actuar y tomar decisiones.*
- ❖ *Experiencia en Administración Pública.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*

Alternativa.- *Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Gerente del Órgano de Control Institucional
Código : 41EJ
Clasificación : SP-EJ

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, dirección y evaluación del Sistema de Control en la Municipalidad. Supervisar la labor de personal profesional.

III. NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, dirección y evaluación del Sistema de Control en la Municipalidad. Supervisar la labor de personal profesional.

IV. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las requeridas por el Titular de la Entidad.*
- ❖ *Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.*
- ❖ *Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Municipalidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.*
- ❖ *Efectuar auditorias a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad así como a la gestión de la misma.*
- ❖ *Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.*
- ❖ *Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, cuando corresponden a su ámbito funcional de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.*
- ❖ *Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.*
- ❖ *Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República. Así mismo la de brindar apoyo a las comisiones que designe.*

V. REQUISITOS MINIMOS

Según lo establecido en las normas de la Contraloría General de la República.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Gerente Municipal
Código : 42 EC
Clasificación : EC

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Planea, organiza, supervisa dirige y controla las actividades de los servicios municipales y actividades administrativas de la Municipalidad y las disposiciones impartidas por el órgano de Gobierno.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a las funciones y atribuciones encargadas o delegadas.*
- ❖ *Planear, organizar, gerenciar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades y proyectos de los órganos a su cargo en concordancia con las políticas de gestión establecidas y las disposiciones impartidas por la Alcaldía.*
- ❖ *Analizar los indicadores de impacto y los logros obtenidos en las actividades y proyectos y proponer acciones para su fortalecimiento.*
- ❖ *Formular y proponer a la Alcaldía las acciones a seguir en materia de procedimientos técnicos administrativos.*
- ❖ *Disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad con sujeción a las normas y directivas vigentes.*
- ❖ *Emitir actos administrativos que sean de su competencia.*
- ❖ *Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Titulo Universitario en Administración, Economía, Derecho o carreras afines.*
- ❖ *Experiencia en toma de decisiones de carácter administrativo.*
- ❖ *Experiencia en Administración Pública.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*

Alternativa.- *Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ingeniero Civil II
Código : 43 ES
Clasificación : SP - ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Programación, supervisión, ejecución, coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.*
- ❖ *Realizar investigaciones sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros, estableciendo sus costos.*
- ❖ *Formular proyectos de inversión para su respectiva ejecución.*
- ❖ *Elaborar el proyecto de bases técnicas para licitar contratar y/o supervisar las obras programadas.*
- ❖ *Elaborar o revisar los presupuestos de las valorizaciones, cotizaciones de obra y equipo, así como bases de licitaciones de proyectos de obras.*
- ❖ *Preparar, analizar y evaluar estudios técnicos de inversión.*
- ❖ *Calcula o diseña estructura, planos y especificaciones de proyectos y obras.*
- ❖ *Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos, producción y otros.*
- ❖ *Supervisar y efectuar inspecciones técnicas de las obras realizadas por terceros.*
- ❖ *Emitir opinión técnica sobre obras inspeccionadas.*
- ❖ *Dirigir y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento reparación e instalación.*
- ❖ *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 las obras.*
- ❖ *Asesorar en asuntos de su especialidad.*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.*
- ❖ *Experiencia no menor de 4 años en Administración Pública*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ingeniero de Transporte II
Código : 44 ES
Clasificación : SP - ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Programación, supervisión, ejecución, coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Realiza estudios de densidad poblacional, capacidad y separación de vías de vehículos menores y las tendencias de desplazamiento de los usuarios.*
- ❖ *Registra y mantiene actualizado las zonas de trabajo de las personas jurídicas autorizadas*
- ❖ *Atiende expedientes o solicitudes formuladas por personas jurídicas o conductores*
- ❖ *Realiza inspecciones oculares de campo para constatar los requerimientos de las personas jurídicas.*
- ❖ *Analiza y elabora informes técnicos referente a; autorización de circulación, ampliación de zonas de trabajos y paraderos, incremento de flota de personas jurídicas, incremento de credencial de conductor, quejas entre personas jurídicas y renovación de autorización de personas jurídicas.*
- ❖ *Elaborar informes técnicos donde se determine la necesidad de transporte de la población, capacidad de las vías.*
- ❖ *Elaborar proyectos de decretos de alcaldía, ordenanzas, y otros relacionados a mejorar el servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores.*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario de Ingeniero en la especialidad requerida y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.*
- ❖ *Experiencia no menor de 3 años en Administración Pública.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ingeniero Forestal II
Código : 45 ES
Clasificación : SP - ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución, supervisión y coordinación de programas de conservación, mantenimiento y ampliación de áreas verdes y/o proyectos especializados en forestación. Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ Programar y ejecutar la elaboración de estudios sobre manejo de áreas verdes.
- ❖ Ejecutar programas de desarrollo y mantenimiento de áreas verdes
- ❖ Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación.
- ❖ Participar y promover la implementación del sistema de riego para áreas verdes.
- ❖ Programar y supervisar proyectos de forestación, reforestación e implementación de sistema de riego.
- ❖ Promover estrategias para el adecuado regado de áreas verdes y su distribución de agua para riego.
- ❖ Proponer y ejecutar talleres de sensibilización para el adecuado mantenimiento y fiscalización de todas las áreas verdes de parques, bermas, etc.
- ❖ Instalar y mantener los viveros forestales, ornamentales, plantones y otras especies en los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
- ❖ Programar y supervisar el recojo de malezas de los parques y de los puntos de acumulación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título Profesional Universitario de Ingeniero en la especialidad requerida
- ❖ Experiencia no menor de 3 años en Administración Pública.
- ❖ Acreditar capacitación especializada.
- ❖ Conocimientos básicos en programas informáticos.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ingeniero I
Código : 46 ES
Clasificación : SP - ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y supervisión de proyectos y estudios especializados de ingeniería, generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Programar y Ejecutar trabajos técnicos sobre proyectos de infraestructura urbana*
- ❖ *Elaborar los presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obra y equipo, así como bases de licitaciones de proyectos de obras.*
- ❖ *Preparar análisis evaluativo de estudios técnicos.*
- ❖ *Calcula o diseña de estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.*
- ❖ *Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras*
- ❖ *Supervisar y efectuar inspecciones técnicas de las obras realizadas por terceros.*
- ❖ *Emitir opinión técnica sobre obras inspeccionadas.*
- ❖ *Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento reparación e instalación.*
- ❖ *Gestionar el abastecimiento oportuno y controlar los equipos, maquinarias herramientas y materiales requeridos para la ejecución de los trabajos.*
- ❖ *Preparar análisis evaluativo de estudios técnicos.*
- ❖ *Programar y efectuar la distribución del personal para la ejecución de las obras.*
- ❖ *Asesorar en asuntos de su especialidad.*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario de Ingeniero en la especialidad requerida y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.*
- ❖ *Experiencia no menor de 3 años en Administración Pública*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ingeniero II
Código : 47 ES
Clasificación : SP - ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Programación, supervisión, ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería. Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.*
- ❖ *Realizar estudios sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros, estableciendo sus costos.*
- ❖ *Formular proyectos de inversión para su respectiva ejecución.*
- ❖ *Elaborar el proyecto de bases técnicas para licitar contratar y/o supervisar las obras programadas.*
- ❖ *Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.*
- ❖ *Calcula o diseña estructura, planos y especificaciones de proyectos y obras.*
- ❖ *Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos, producción y otros.*
- ❖ *Supervisar y efectuar inspecciones técnicas de las obras realizadas por terceros.*
- ❖ *Dirigir y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento reparación e instalación.*
- ❖ *Presenta programas de construcción, reconstrucción, ampliación de mantenimiento*
- ❖ *Prepara análisis evaluativos de estudios técnicos.*
- ❖ *Asesorar en asuntos de su especialidad.*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario de Ingeniero en la especialidad requerida y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.*
- ❖ *Experiencia no menor de 5 años en Administración Pública*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ingeniero Sanitario II
Código : 48 ES
Clasificación : SP - ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Programación, supervisión, ejecución y coordinación los programas de saneamiento ambiental a través del servicio de limpieza pública y la administración de los residuos sólidos. Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Programar y Realizar inspecciones, verificando los resultados del barrido de calles, avenidas, mercados y toda la vía pública.*
- ❖ *Dirigir, programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de Limpieza Pública.*
- ❖ *Proponer normas y procedimientos para la adecuada recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.*
- ❖ *Planificar estrategias para identificar y ejecutar el recojo de residuos sólidos y desmonte acumulados en puntos críticos de la vía pública*
- ❖ *Participar en la ejecución de planes y programas de su especialidad.*
- ❖ *Realiza estudios y propone procedimientos en los programas del servicio de Limpieza Pública.*
- ❖ *Orientar a través de capacitaciones a la población para la contribución en el recojo de los residuos sólidos del distrito.*
- ❖ *Proponer y promover la participación ciudadana en acciones de control y fiscalización del servicio de Limpieza Pública.*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario de Ingeniero en la especialidad requerida*
- ❖ *Experiencia no menor de 5 años en Administración Pública*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Inspector Municipal I
Código : 49 AP
Clasificación : SP - AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de Actividades técnicas y administrativas de inspección, así como la ejecución de intervenciones municipales en cumplimiento de las normas municipales y del gobierno central.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Realizar acciones de Inspección y control de acuerdo a las indicaciones de la jefatura*
- ❖ *Notificar a los infractores que han incumplido leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.*
- ❖ *Apoyar las campañas de clausura de locales o embargos por aplicación de las normas municipales municipal.*
- ❖ *Identificar y coordinar programas de inspección en zonas de alto riesgo que requieran la intervención de defensa civil.*
- ❖ *Organizar y apoyar la distribución de ayuda a la población damnificada en casos de desastres naturales y de otra índole.*
- ❖ *Ejecutar la inspección técnica de seguridad de Defensa Civil, en los inmuebles, instalaciones, comercio y recintos de propiedad privada, de dominio del Estado y/o público en las cuales reside, labora o concurre público.*
- ❖ *Fiscaliza, verificar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Gobierno Local y Central.*
- ❖ *Realizar acciones de prevención, control y sanción, siguiendo instrucciones específicas.*
- ❖ *Preparar información técnica y elaborar cuadros estadísticos sencillos para los procesos investigatorios.*
- ❖ *Ejecutar el control de las acciones respecto de las sanciones y medidas impuestas por infracción a las disposiciones municipales administrativas.*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ *Estudios Universitarios en carreras de la especialidad o estudios técnicos culminados.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Experiencia en Administración Pública.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Médico II
Código : 50 ES
Clasificación : SP - ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar las actividades de diagnóstico y asistencia medica del área de su especialidad..

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medico general de acuerdo a su especialidad.*
- ❖ *Brindar apoyo médico en actividades de prevención de la salud.*
- ❖ *Ejecutar atenciones médicas a nivel local.*
- ❖ *Efectuar reportes diarios de atención médica.*
- ❖ *Emitir certificados en caso de inasistencia y/o Licencias por enfermedad según sea el caso.*
- ❖ *Interpretar análisis, placas y llenar historias clínicas.*
- ❖ *Dar apoyo medico a personas de bajos recursos económicos y hacer los informes respectivos.*
- ❖ *Asesorar en su campo de especialidad.*

IV. REQUISITOS

- ❖ *Título profesional de médico cirujano.*
- ❖ *Toma decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.*
- ❖ *Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.*
- ❖ *Experiencia no menor de 4 años en el desempeño del cargo.*
- ❖ *Capacitación en la especialidad requerida.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Nutricionista II
Código : 51 ES
Clasificación : SP - ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de actividades en el desarrollo de la educación alimentaría nutricional y terapia nutricional.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Supervisar, Coordinar y ejecutar programas de nutrición alimentaría*
- ❖ *Realizar estudios sobre la realidad nutricional del individuo, grupo o comunidad y recomendar técnicas de investigación a través de planes y programas.*
- ❖ *Evaluar las directivas y reglamentos de los programas de asistencia alimentaría.*
- ❖ *Proponer mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios.*
- ❖ *Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.*
- ❖ *Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad.*
- ❖ *Intervenir en la ejecución de estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos y alternativas alimentaría.*

IV. REQUISITOS

- ❖ *Titulo profesional Universitario de nutricionista.*
- ❖ *Experiencia en actividades variadas de nutrición – Administración Publica*
- ❖ *Capacitación en la especialidad requerida*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Periodista II
Código : 52 ES
Clasificación : SP -ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Coordinar la producción de gestión documentaria.*
- ❖ *Asistir en eventos Organizados por la Municipalidad.*
- ❖ *Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.*
- ❖ *Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.*
- ❖ *Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.*
- ❖ *Hace entrevista con algunas autoridades civiles del distrito como de otros,*
- ❖ *Puede corresponderle supervisar a personal técnico y auxiliar.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Grado académico de bachiller Universitario*
- ❖ *Experiencia en labores de su especialidad.*
- ❖ *Capacitación en la especialidad requerida*
- ❖ *Experiencia en programas informaticos*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Planificador II
Código : 53 ES
Clasificación : SP – ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Formulación y coordinación de programas socio-económico de desarrollo

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Elaborar planes de gestión y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas*
- ❖ *Elaborar Diagnóstico distrital a nivel económico y por zonas*
- ❖ *Talleres de fortalecimiento de capacidades*
- ❖ *Coordinar reuniones zonales y de nivel distrital para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económico pertinentes.*
- ❖ *Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.*
- ❖ *Participar en el rediseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.*
- ❖ *Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario del área de su especialidad*
- ❖ *Experiencia no menor de 2 años en el área de su especializada.*
- ❖ *Capacitación especializada permanente*
- ❖ *Experiencia y dominio de programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Procurador Público Municipal
Código : 54 EC
Clasificación : EC

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Es responsable funcional de la Ejecución de todas las acciones que permita garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad en procesos judiciales conforme a Ley.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, a nivel judicial y policial.*
- ❖ *Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como de todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de sus funciones.*
- ❖ *Solicitar la autorización del Concejo Municipal, a efectos de convenir en la demanda, desistirse de ella ó transigir en proceso.*
- ❖ *Delegar a cualquiera de los abogados que prestan apoyo en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramitan en cualquier distrito judicial.*
- ❖ *Interponer las acciones civiles y penales que permitan cautelar los derechos e intereses del Gobierno Municipal, por Resolución autoritativa del Concejo Municipal.*
- ❖ *Ejercitar las acciones civiles y penales contra terceros, cuando se desprendan de los hechos que son perseguibles de oficio, sin necesidad de resolución autoritativa del Concejo Municipal.*
- ❖ *Solicitar al Concejo Municipal en vía de regularización, la autorización respectiva mediante la Resolución Autoritativa.*
- ❖ *Informar mensualmente al Concejo Municipal, las acciones ejecutadas por la Procuraduría Pública Municipal*
- ❖ *Informar al Despacho de Alcaldía las veces que sea requerido.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario en Abogado y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.*
- ❖ *Experiencia en toma de decisiones de carácter administrativo.*
- ❖ *Conocimiento amplio de procesos judiciales en el campo de la administración pública*
- ❖ *Experiencia en Administración Pública no menor de 15 años.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Procurador Público Municipal Adjunto
Código : 55 EC
Clasificación : EC

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico Legal.*
- ❖ *Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.*
- ❖ *Absolver consultas legales y orientar a los usuarios en aspectos legales.*
- ❖ *Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.*
- ❖ *Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.*
- ❖ *Reemplazar al titular de la procuraduría en ausencia o por delegación expresa,*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ *Titulo profesional de Abogado y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente*
- ❖ *Experiencia de abogado en Administración Pública no menor de 10 años.*
- ❖ *Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.*
- ❖ *Experiencia y dominio de programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Programador de Sistemas I
Código : 56 AP
Clasificación : SP - AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de programación de Procesamiento Automático de Datos y prestar servicio de operación y mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores, equipos de cómputo y asistencia a los usuarios en el uso de computadoras.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras.*
- ❖ *Formular manuales de operación y programación.*
- ❖ *Codificar instrucciones en lenguajes de programación.*
- ❖ *Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.*
- ❖ *Mantener actualizado el archivo de programas.*
- ❖ *Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas, revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.*
- ❖ *Realizar el servicio de reparación y actualización y mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.*
- ❖ *Realizar actividades de ensamblaje de computadoras.*
- ❖ *Instalar software autorizado.*
- ❖ *Realizar el inventario de software, licencias y de equipos informáticos y actualizar el Sistema de Control de Componentes Informáticos (SCI).*
- ❖ *Elaborar y diseñar sistemas aplicativos.*
- ❖ *Efectuar labores de pruebas de esfuerzo y calidad de los aplicativos.*
- ❖ *Realizar las copias de seguridad de los datos y programas de acuerdo a cronogramas establecidos.*
- ❖ *Realizar acciones correctivas en caso de interrupciones de procesos en los servidores.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Formación técnica completa en Informática o estudios universitarios en Ingeniería.*
- ❖ *Conocimientos sólidos de programación en la especialidad de desarrollo (entorno web o servidor) de plataforma AS/400 y su entorno.*
- ❖ *Experiencia técnica de 2 años.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Promotor Social I
Código : 57 AP
Clasificación : SP – AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de Actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Promover la formación de organizaciones de interés social.*
- ❖ *Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.*
- ❖ *Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.*
- ❖ *Promover el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.*
- ❖ *Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.*
- ❖ *Participación en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.*
- ❖ *Participar en la realización del empadronamiento, censos, y muestreos diversos.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Estudios universitarios o estudios técnicos que incluya materias relacionadas a la especialidad.*
- ❖ *Experiencia en labores de promoción social.*
- ❖ *Conocimientos básicos de informática.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Psicólogo II
Código : 58 ES
Clasificación : SP – ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de investigaciones y estudios psicológicos especializados.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicometrías, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.*
- ❖ *Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.*
- ❖ *Preparar tests y cuestionarios de orientación vocacional y profesional.*
- ❖ *Realizar peritajes psicológicos.*
- ❖ *Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada.*
- ❖ *Puede corresponderle labores de docencia, dictar charlas de higiene y salud mental y psicoterapia.*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ *Título Profesional de Psicólogo.*
- ❖ *Experiencia en labores de investigación psicológica*
- ❖ *Conocimientos básicos de informática*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Registrador Civil I
Código : 59 ES
Clasificación : SP – ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de registro civil de acuerdo a ley.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Registra y expende las partidas de matrimonio a solicitud de los interesados.*
- ❖ *Realiza rectificaciones y reconocimientos de actos.*
- ❖ *Atiende y orienta al público en materia de su competencia.*
- ❖ *Controla, ejecuta y lleva los libros de actas matrimoniales según corresponda.*
- ❖ *Lleva el registro de los estados civiles.*
- ❖ *Recopilar, clasifica y tabular información necesarias para la ejecución de programa y actividades de asistencia social.*
- ❖ *Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.*

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- ❖ *Título Profesional Universitario.*
- ❖ *Experiencia en administración pública*
- ❖ *Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*

Alternativa

Formación académica y experiencia equivalente



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Secretaria I
Código : 60 AP
Clasificación : SP – AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.*
- ❖ *Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos confidenciales*
- ❖ *Coordinar reuniones y/o concertar citas.*
- ❖ *Preparar la agenda diaria.*
- ❖ *Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.*
- ❖ *Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.*
- ❖ *Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y mecanografía.*
- ❖ *Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y remite documentación mediante el sistema fax y otros establecidos.*
- ❖ *Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.*
- ❖ *Administrar mediante el sistema informático el acervo documentario de la oficina.*
- ❖ *Atiende a los administrados que soliciten una entrevista.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Formación Técnica en Secretariado*
- ❖ *Experiencia no menor de 2 años en el desempeño del cargo.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Secretaria II
Código : 61 AP
Clasificación : SP – AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Organizar y supervisar las actividades administrativas y secretariales.*
- ❖ *Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.*
- ❖ *Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas.*
- ❖ *Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.*
- ❖ *Tomar dictado taquigráfico en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.*
- ❖ *Coordinar reuniones y/o concertar citas y preparar agenda respectiva*
- ❖ *Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos.*
- ❖ *Coordinar la distribución de materiales de oficina.*
- ❖ *Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.*
- ❖ *Elaborar diversos documentos de acuerdo a los fines.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Formación en Secretariado Ejecutivo.*
- ❖ *Experiencia no menor de 3 años en el desempeño del cargo.*
- ❖ *Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Sub Gerente
Código : 62 EC
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 TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS

- ❖ *Formación Profesional Universitaria en carreras relacionadas con la especialidad.*
- ❖ *Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.*
- ❖ *Experiencia en el Área requerida.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Conocimientos y dominios de programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Supervisor de Seguridad I
Código : 63 ES
Clasificación : SP – ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico – administrativas de un programa. Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico - administrativas relacionadas con el campo de su competencia.*
- ❖ *Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.*
- ❖ *Establecer coordinaciones con las unidades orgánicas correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.*
- ❖ *Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.*
- ❖ *Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título Profesional con nivel universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Experiencia en Administración Pública.*
- ❖ *Experiencia en la conducción de personal.*
- ❖ *Conocimientos básicos de programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico Administrativo I
Código : 64 AP
Clasificación : SP - AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la Municipalidad.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentado.*
- ❖ *Recopilar información y apoyar la formulación o actualización de procedimientos.*
- ❖ *Emitir opinión técnica de expedientes puestos en su consideración.*
- ❖ *Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.*
- ❖ *Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.*
- ❖ *Registrar operaciones y prepara propuesta de costos.*
- ❖ *Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.*
- ❖ *Ejecutar proceso técnicos sencillos de administración de personal.*
- ❖ *Dar información relativa del área de su competencia.*
- ❖ *Apoyar las acciones de comunicación, información e imagen institucional.*
- ❖ *Participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.*
- ❖ *Distribución de la correspondencia y/o documentos según encargo.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Formación académica de un centro de estudios superiores relacionados con la especializada.*
- ❖ *Experiencia en labores técnicas según su especialidad.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programa informáticos.*

V. ALTERNATIVAS

- ❖ *Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.*
- ❖ *Experiencia en labores técnicas de la especialidad.*
- ❖ *Alguna capacitación en el área.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico Contable I
Código : 65 AP
Clasificación : SP – AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de Registro de libros Contables.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Elaborar y liquidar planillas de remuneraciones, efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.*
- ❖ *Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.*
- ❖ *Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos y preparar cheques de remuneraciones.*
- ❖ *Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.*
- ❖ *Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.*
- ❖ *Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.*

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- ❖ *Estudios Universitarios en Ciencias Contables.*
- ❖ *Experiencia en Contabilidad Gubernamental.*
- ❖ *Conocimientos y dominio del programa SIAF y otros.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Abogacía I
Código : 66 AP
Clasificación : SP – AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.*
- ❖ *Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.*
- ❖ *Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.*
- ❖ *Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.*
- ❖ *Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.*
- ❖ *Puede corresponderle informar sobre el resultado de gestiones y/o embargos y/o lanzamiento y redactar actas de comparendos y similares; tomar instructivas y testimonios y absolver sobre aspectos legales.*

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- ❖ *Estudios Universitarios de abogacía*
- ❖ *Experiencia en labores jurídicas en Administración Pública.*
- ❖ *Capacitación en asuntos jurídicos.*
- ❖ *Conocimientos básicos de computación.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Archivo I
Código : 67 AP
Clasificación : SP – AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución, coordinación y supervisión de actividades especializadas de archivo. Generalmente supervisa las labores del personal técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos tales como índices, catálogos, fichas e inventarios.*
- ❖ *Evaluar los fondos documentales y proponer programas de restauración.*
- ❖ *Efectuar la restauración de documentos y verificar el fotocopiado e impresiones.*
- ❖ *Efectuar transcripciones paleográficas.*
- ❖ *Investiga fuentes históricas*
- ❖ *Colaborar en exposiciones y publicaciones.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- ❖ *Experiencia en Administración Pública.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Auditoría I
Código : 68 AP
Clasificación : SP – AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de apoyo al sistema de auditoría y control institucional, Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Realizar actividades de auditoría, siguiendo instrucciones específicas.*
- ❖ *Participar en la revisión y análisis de la aplicación de asignaciones, de acuerdo con las leyes y reglamento de presupuesto.*
- ❖ *Comprobar asientos, rendición de cuentas y reposición de fondos.*
- ❖ *Efectuar pruebas y cheques de las transacciones registradas.*
- ❖ *Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes.*
- ❖ *Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.*
- ❖ *Apoyar en la confección de estados financieros y económicos.*
- ❖ *Mantener actualizado el archivo técnico.*
- ❖ *Elaborar informes sobre las auditorías en que participa.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.*
- ❖ *Experiencia en labores de auditoría.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Biblioteca I
Código : 69 AP
Clasificación : SP – AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación y ejecución de actividades en bibliotecología.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Preclasificar y pre-codificar el material bibliográfico.*
- ❖ *Participar en la elaboración de los catálogos de biblioteca.*
- ❖ *Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.*
- ❖ *Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeletas de fechas).*
- ❖ *Elaboración de informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.*
- ❖ *Proponer la adquisición de publicaciones.*
- ❖ *Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librería.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Estudios superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.*
- ❖ *Experiencia en el manejo de biblioteca*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos*

Alternativa

- ❖ *Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Ingeniería I
Código : 70 AP
Clasificación : SP – AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Verifica el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.*
- ❖ *Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o de gabinete.*
- ❖ *Realizar cálculos variados y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.*
- ❖ *Ejecutar las delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria.*
- ❖ *Participar en la elaboración de presupuestos, valorización, cotización de obras y proyectos de inversión pública.*
- ❖ *Apoyar en la programación y ejecución del control de geofísico en coordinación con otras entidades públicas.*

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- ❖ *Estudios Universitarios de acuerdo a la especialidad.*
- ❖ *Experiencia en Administración Pública.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Laboratorio I
Código : 71 AP
Clasificación : SP – AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Tomar y recolectar muestras para análisis en los campos clínicos, microbiológico y otros similares.*
- ❖ *Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.*
- ❖ *Preparar los registros de análisis revisado, para envío o distribución.*
- ❖ *Efectuar análisis químico cualitativo y cuantitativo afines con la investigación.*
- ❖ *Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio.*
- ❖ *Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones específicas.*
- ❖ *Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por seguridad.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Titulo de un centro de estudio superiores relacionado con la especialidad, no menor de 06 meses académicos.*
- ❖ *Experiencia en labores de la especialidad*
- ❖ *Acreditar capacitación técnica especializada.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Presupuesto II
Código : 72 AP
Clasificación : SP – AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de asistencia en el sistema presupuestal.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Aplicación de las normas del Sistema Nacional de Presupuesto.*
- ❖ *Analizar expedientes y formular informes.*
- ❖ *Coordina las fases de formulación, aprobación modificación y evaluación del Presupuesto de la Municipalidad de conformidad con las normas legales vigentes.*
- ❖ *Elaborar las modificaciones y evaluaciones presupuestales de la Municipalidad.*
- ❖ *Registro y consolidación de la información presupuestaria de ingresos y gastos.*
- ❖ *Informa y da cuenta al Sub Gerente de Presupuesto de las acciones relacionadas con la gestión diaria.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Formación Universitario en Economía, Administración o carreras a fines*
- ❖ *Experiencia en Administración Pública.*
- ❖ *Acreditar capacitación especializada.*
- ❖ *Conocimiento y dominio en el programa SIAF y otros*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Tributación I
Código : 73 AP
Clasificación : SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades relacionadas con el manejo del sistema de la administración de los tributos municipales.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Aplicación de las normas del Sistema Tributario Municipal.*
- ❖ *Analizar expedientes y formular informes en materia tributaria*
- ❖ *Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan referente a la tributación municipal, informando al Sub Gerente mediante los reportes respectivos.*
- ❖ *Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software de las rentas municipales por medio de equipos de cómputo.*
- ❖ *Registro y consolidación de la información de ingresos tributarios*
- ❖ *Participa en las actividades de fiscalización tributaria.*
- ❖ *Participa en las actividades y orientación al contribuyente*
- ❖ *Informa y da cuenta al Sub Gerente de las acciones relacionadas con la gestión diaria.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Formación superior en administración, contabilidad, abogacía, Economía o carreras afines.*
- ❖ *Experiencia en tributación municipal.*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Tesorero I
Código : 74 ES
Clasificación : SP-ES

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y verificación de actividades variadas del sistema de tesorería, generalmente supervisa la labor de personal técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Revisar la documentación en general para su pago y disponer deposito en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos.*
- ❖ *Asegurara y controlar el desarrollo de las actividades de Caja y Pagaduría, presentando la información contable correspondiente.*
- ❖ *Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.*
- ❖ *Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivos.*
- ❖ *Verificar el monto de las autorizaciones de giro.*
- ❖ *Elaborar y visar informes de movimiento de fondos.*
- ❖ *Ejecutar liquidaciones y retenciones a favor del tesoro Público y terceros.*
- ❖ *Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo, de se el caso.*
- ❖ *Expedir constancias de pago y descuentos de haberes.*
- ❖ *Puede corresponder coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.*

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ *Titulo profesional universitario de Contador Publico Colegiado*
- ❖ *Amplia experiencia en actividades de administración de fondos.*
- ❖ *Experiencia en Administración Publica*
- ❖ *Conocimientos básicos en programas informáticos*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Trabajador de Servicio I
Código : 75 OBR
Clasificación : Obrero

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Es responsable de las labores del mantenimiento de plazas, jardines y ornato del distrito.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Realiza las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines del distrito.*
- ❖ *Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.*
- ❖ *Participa y traslada los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario.*
- ❖ *Realiza las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito.*
- ❖ *Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas.*
- ❖ *Efectúa la limpieza pública en los horarios establecidos.*
- ❖ *Mantiene todos los recipientes de recolección de basura ubicados en las calles, plazas y plazuelas del distrito en perfectas condiciones.*
- ❖ *Efectúa el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.*
- ❖ *Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.*
- ❖ *Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.*
- ❖ *Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.*
- ❖ *Las demás funciones que le asigne.*

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- ❖ *Secundaria completa.*
- ❖ *Experiencia en labores de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes*

Alternativa.

- ❖ *Gran experiencia variada en labores de de servicios públicos municipales*



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Agente Municipal I
Código : 76 AP
Clasificación : SP-AP

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ❖ *Ejecutar rondas de vigilancia y requisas de armas contundentes (punzón cortante, alucinógenos, etc) en la jurisdicción.*
- ❖ *Revisar y controlar a las visitas y/o personas ajenas, así como los materiales y equipos que ingresan y salen de la entidad.*
- ❖ *Velar por la integridad física de los vecinos del distrito.*
- ❖ *Elaborar partes diarios de las actividades efectuadas.*
- ❖ *Coordinar y prestar auxilio inmediato requerido por los vecinos.*
- ❖ *Participar y prestar seguridad en las actividades institucionales.*
- ❖ *Velar por las buenas costumbres y conducta de los ciudadanos que residen o transitan por la jurisdicción.*
- ❖ *Participar en operativos a fin de erradicar la delincuencia.*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ *Secundaria completa, con instrucción militar.*
- ❖ *Acreditación en cursos de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, primeros auxilios manejo de personal.*
- ❖ *Experiencia no menor de 2 años en labores similares.*