



MUNICIPALIDAD DE  
**HUÁNUCO**  
*Unión y trabajo*

**MANUAL DE  
CLASIFICACIÓN DE  
CARGOS (MCC) -  
MODIFICADO**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
HUÁNUCO**

**2020**



## RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 120-2020-MPHCO-GM

Huánuco, Viernes, 10 de Julio 2020

### VISTO

El informe N° 113 -2020-MPHCO-GRH, de la Gerencia de Recursos Humanos, el informe N° 042-2020-MPHCO-GPP/SGDO de la Sub Gerencia de Desarrollo organizacional de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y el informe legal N° 491-2020, MPHCO-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre aprobación de la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MMC) de la Municipalidad Provincial de Huánuco y además;

### CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; conforme lo establece el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, en concordancia con el Art. 194° de la Constitución Política del Perú.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPHCO, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, el mismo que se encuentra en implementación con los demás instrumentos de gestión que son de años anteriores, y para efectos de proceder a la formulación y posterior aprobación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional, se hace necesario la aprobación de la modificación del Manual de Clasificación de cargos.

Que, el Clasificador de Cargos constituye un instrumento de gestión que contiene la descripción básica de los cargos, que requiere una entidad para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, estando vigente su aplicación de conformidad con lo dispuesto en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, de la revisión de lo establecido en el Anexo N° 02 de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad -CPE, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se colige que el Clasificador de Cargos es una herramienta necesaria y previa para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP Provisional;

Que, en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo 4 de la citada Directiva se señala que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en el Oficio N° 001060-2020-SERVIR-GDSRH, que contiene el informe N° 000045-2020-SERVIR-GDSRH, referidas a observaciones al proyecto del Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Provincial de Huánuco, en su punto 3.2, indica que la entidad ha cumplido con adjuntar los documentos de gestión obligatorios, sin embargo presenta observaciones, respecto al MCC, punto 3.3, que si bien este contempla la clasificación establecida en la ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público, se indican las siguientes observaciones: "Se advierte que en los requisitos plasmados para algunos cargos, tales como Sub Gerente de DEMUNA, Jefe/a de Unidad, entre otros, se solicita Título profesional universitario o ...////



**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 120-2020-MPHCO-GM**  
**PAGINA N° 002.**

...../// grado de bachiller. Ante ello reitera que el MCC es un instrumento de gestión donde se indican los requisitos mínimos de los cargos de manera específica, siendo que para un mayor desarrollo de los mismos se tiene al MOF o a los perfiles de puestos, los mismos que deben sujetarse a su propia normativa. Precizando que, entre las funciones, requisitos mínimos y clasificación de los cargos plasmados en el MCC debe existir correlación con el fin de que dicho instrumento sirva como una herramienta que coadyuve a cubrir las necesidades de la entidad en materia de personal, por lo que se recomienda que cuente con información específica.

Que mediante informe N° 113-2020-MPHCO-GRH de fecha 12 de marzo del 2020, la Gerencia de Recursos Humanos, presento la modificación de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) en función a las observaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y mediante informe N° 042-2020-MPHCO-GPP/SGDO de fecha 27 de mayo del 2020, la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, da su conformidad indicando que existe coherencia, consistencia y correlación respecto a los demás documentos de gestión y entre sí mismo, siendo de necesidad institucional y mantiene su relevancia operativa, otorgando la conformidad y validación al proyecto de modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y finalmente la gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Huánuco, opina por la procedencia de la aprobación de la Modificación del manual de clasificador de Cargos- MCC en merito a las observaciones realizadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil con oficio N° 001060-2020-SERVIR-GDSRH del 03 de marzo del 2020 conforme a lo señalado en el informe N° 00045-2020-SERVIR-GDSRH y la opinión y validación precisado en el informe N° 042-2020-MPHCO-GPP/SGDO de fecha 27 de mayo del 2020, precisando que se deje sin efecto cualquier disposición que se oponga a la misma.

Estando, a las facultades establecidas en el último párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, la Resolución de Alcaldía N° 270 -2020-MPHCO-A y al Reglamento de Organización de Funciones - ROF;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR la Modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial y por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DEJAR, sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente disposición.

**ARTICULO TERCERO.-** TRANSCRIBIR, la presente Resolución a la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional para su conocimiento y fines.

**ARTICULO CUARTO.-** DISPONER, a la Gerencia de Secretaria General la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huánuco, en aplicación de la Ley Procedimientos Administrativo General - Ley N° 27444.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

C.c.  
Archivo.  
SG.  
GRH.  
SGDO.  
Alc.

  
  
GPG. Mirozoqui Ramírez Paredes  
GERENTE MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO



## PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos de la Municipalidad Provincial de Huánuco, es un documento de gestión institucional que ha sido elaborado dentro del marco normativo de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establece una clasificación del personal del empleo público y que marca la diferencia con la clasificación tradicional contenida en el Manual de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP.

Asimismo, y dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en la normatividad vigente y a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Huánuco, se ha elaborado el presente documento, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.

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



## ÍNDICE

	PAG.
DEFINICIÓN	3
OBJETIVOS	3
FINALIDAD	3
ALCANCE	3
BASE LEGAL	4
CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	6
CLASIFICACIÓN	7
CUADRO DE CARGOS CLASIFICADOS	8-12
DESARROLLO DE LOS CARGOS	13-203





## I. DEFINICIÓN

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

## II. OBJETIVOS

- 2.1 Ordenar y jerarquizar los cargos con el objeto que la entidad pueda cumplir adecuadamente el rol y las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- 2.2 Servir como insumo para la elaboración y/o modificación de otros documentos de gestión interna.
- 2.3 Facilitar la adecuada ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, desplazamiento y promoción del personal de la entidad.
- 2.4 Brindar al órgano responsable de la selección de los recursos humanos, información sobre las características de los cargos, de los cuales deben tomarse en cuenta en los procesos de selección de personal.



## III. FINALIDAD

Establecer el ordenamiento y clasificación de los cargos estructurales de la Municipalidad Provincial de Huánuco, señalando los requisitos mínimos, a fin de facilitar los procedimientos técnicos de personal en la entidad.

Constituir un instrumento de gestión institucional que permite establecer los requerimientos de formación y experiencia para el ingreso por méritos y evaluación de capacidades, acorde con las necesidades de cargos, perfiles y funciones actuales de la entidad.



## IV. ALCANCE:

El Manual de Clasificación de Cargos como Instrumento Técnico-Administrativo de la Municipalidad Provincial de Huánuco contiene el conjunto de cargos directivos, profesionales, técnicos, administrativos y obreros, de acuerdo a las estructuras y necesidades propias de la institución, aporta información a los trabajadores y a los supervisores de sus deberes y responsabilidades con la Institución; es la base fundamental en los subsistemas de captación de recursos humanos, en los procesos de reclutamiento y selección; apoya y se retroalimenta del subsistema de adiestramiento y desarrollo en los procesos de detección de necesidades, diseño de programas de inducción y de formación; igualmente, facilita el establecimiento de rutas de



carreras, estimación del potencial y evaluación de desempeño de los trabajadores para otros cargos. Aporta datos al subsistema de Seguridad Integral, en los procesos de determinación de riesgos y en el subsistema de Relaciones Laborales, proporciona elementos para el establecimiento de programas sociales.

## V. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 – Ley de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- Decreto Legislativo 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 18160, Decreto Ley que establece el Sistema de Clasificación de Cargos en el Sector Público Nacional.
- Decreto Ley N° 20009, Decreto Legislativo que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Supremo N° 013-75-PM/INAP, aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento D.S.005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las Entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo, y sus modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPHCO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huánuco.



## VI. DEFINICIONES

Para efectos de la elaboración del presente documento se consideran las siguientes definiciones:

- **Cargo:**  
Es el elemento básico de una de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Pueden ser asignados a personal con diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos



para el cargo, sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo.

- **Clasificación de Cargos:**

Proceso de ordenamiento de los cargos para la adecuada gestión de la Entidad con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

- **Estructura Orgánica:**

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orienten en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.

- **Función:**

Es el conjunto de acciones, actividades y tareas que corresponden a un determinado cargo.

- **Grupo Ocupacional:**

Son las categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, que pueden ser razonablemente consideradas como equivalentes en cuanto a su nivel remunerativo, pero no así, en cuanto a la naturaleza de las funciones.

- **Nivel Jerárquico:**

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.

- **Nivel Organizacional:**

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde a sus funciones y atribuciones.

- **Órganos:** Son las unidades de organización de primer y segundo nivel organizacional que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

- **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización de tercer nivel organizacional, en la que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.



## VII. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

- **Criterio Funcional:** Determinado por los servicios que se presta en función del interés público. Sintetiza las características fundamentales de la actividad que distingue al cargo, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas.
- **Criterio de Responsabilidad:** Determinado por el grado de dificultad o complejidad de las funciones que se deriva del ejercicio de las mismas.
- **Criterio de Requisitos Mínimos:** Referido a las capacidades que debe reunir la persona para ocupar un determinado cargo, en términos de formación académica, experiencia, conocimientos y habilidades. La determinación de los requisitos mínimos se da en razón de la naturaleza de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.
- **Criterio de Evaluación de Cargos:** Es el proceso de analizar y comparar el contenido de los cargos de una forma prospectiva en base al crecimiento de la estructura organizacional que permita sentar las bases para un sistema de remuneraciones homogéneo y acorde a los perfiles profesionales.



## VIII. CLASIFICACIÓN:

La clasificación de los servidores tiene como marco normativo lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, el mismo que establece la siguiente definición:

- **Funcionario Público (FP).** 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.
- **Empleado de Confianza (EC).** 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 mérito a ello, su aplicación en la Municipalidad se ha determinado a los clasificados por la Gerencia Municipal. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad
- **Servidor Público.**

**Directivo Superior (SP-DS):** 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.





**Ejecutivo (SP-EJ):** El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

**Especialista (SP-ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

**De Apoyo (SP-AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o de apoyo complementario. Conforman un grupo ocupacional.

Los cargos a incluir se encuentran dentro de la clasificación establecida en la normativa vigente, según se detalla:

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL		
DENOMINACIÓN	SIGLAS	
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS
	EJECUTIVO	SP-EJ
	ESPECIALISTA	SP-ES
	APOYO	SP-AP

Asimismo, los cargos a clasificar contienen un código de un dígito (1) es establecido en el orden de la clasificación del personal:

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	CÓDIGO
FUNCIONARIO PÚBLICO	1
EMPLEADO DE CONFIANZA	2
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	3
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	4
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	5
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	6

En ese sentido, y de conformidad con la normativa vigente, la clasificación del personal se realiza con denominación de cargos, naturaleza de clase, competencias y sus requisitos mínimos, quedando la estructura del Manual de Clasificación de la siguiente manera:



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

Nº	DENOMINACIÓN DE CARGOS	CLASIFICACIÓN
1	ALCALDE	FP
2	GERENTE MUNICIPAL	FP
3	ASISTENTE EJECUTIVO	EC/ES
4	CHOFER II	EC
5	ASESOR/A	EC
6	GERENTE	EC
7	PROCURADOR/A PÚBLICO MUNICIPAL	EC
8	SECRETARIA/O GENERAL	EC
9	TÉCNICO EN SEGURIDAD	EC
10	SUB GERENTE DE PATRIMONIO	EC
11	SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	EC
12	SUB GERENTE DE CONTROL URBANO Y CATASTRO	EC
13	SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	EC
14	SUB GERENTE DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	EC
15	SUB GERENTE DE CONTROL TÉCNICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	EC
16	DIRECTOR/A	EC
17	PROCURADOR/A PÚBLICO MUNICIPAL ADJUNTO/A	SP-DS
18	JEFE/A DE OFICINA II	SP-DS
19	JEFE/A DE UNIDAD	SP-DS
20	SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA	SP-DS
21	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	SP-DS
22	SUB GERENTE DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA	SP-DS
23	SUB GERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SP-DS
24	SUB GERENTE DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA	SP-DS
25	SUB GERENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SP-DS
26	SUB GERENTE DE ARCHIVO GENERAL	SP-DS
27	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	SP-DS
28	SUB GERENTE DE TESORERIA	SP-DS
29	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	SP-DS
30	SUB GERENTE DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	SP-DS
31	SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN	SP-DS
32	SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN	SP-DS
33	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN	SP-DS
34	SUB GERENTE DE OPERACIONES Y FISCALIZACIÓN	SP-DS
35	SUB GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE SANCIONES	SP-DS
36	SUB GERENTE DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	SP-DS
37	SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	SP-DS





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



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





119	AGENTE DE SERENAZGO I	SP-AP
120	AGENTE DE SERENAZGO II	SP-AP
121	ASISTENTE CONTABLE	SP-AP
122	ARTESANO	SP-AP
123	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SP-AP
124	AUXILIAR COACTIVO	SP-AP
125	AUXILIAR CONTABLE	SP-AP
126	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	SP-AP
127	AUXILIAR DE SOCIOLOGÍA I	SP-AP
128	ALMACENERO	SP-AP
129	CAJERO/A I	SP-AP
130	CAJERO/A II	SP-AP
131	CHOFER I	SP-AP
132	CHOFER DE CAMIONETA	SP-AP
133	CHOFER DE CAMION BARANDA	SP-AP
134	CHOFER DE MOTO FURGONETA	SP-AP
135	CONDUCTOR DE VEHICULO COMPACTADORA	SP-AP
136	CONSERJE	SP-AP
137	FISCALIZADOR/A AUXILIAR	SP-AP
138	GASFITERO	SP-AP
139	GUARDIÁN	SP-AP
140	INSPECTOR MUNICIPAL I	SP-AP
141	INSPECTOR MUNICIPAL II	SP-AP
142	INSPECTOR SANITARIO I	SP-AP
143	JARDINERO/A	SP-AP
144	MECÁNICO	SP-AP
145	NOTIFICADOR	SP-AP
146	OFICINISTA I	SP-AP
147	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	SP-AP
148	OPERADOR DE MAQUINARIA	SP-AP
149	POLICÍA MUNICIPAL I	SP-AP
150	POLICÍA MUNICIPAL II	SP-AP
151	PROMOTOR/A SOCIAL	SP-AP
152	RECAUDADOR/A	SP-AP
153	REGISTRADOR/A CIVIL I	SP-AP
154	RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL	SP-AP
155	RESPONSABLE DE PLANILLAS	SP-AP
156	RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SP-AP
157	SECRETARIA I	SP-AP
158	SECRETARIA III	SP-AP
159	SECRETARIA IV	SP-AP





160	SECRETARIA V	SP-ES/AP
161	CAPATAZ	SP-AP
162	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	SP-AP
163	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	SP-AP
164	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	SP-AP
165	TÉCNICO/A EN ABOGACÍA	SP-AP
166	TÉCNICO/A AGROPECUARIO	SP-AP
167	TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA	SP-AP
168	TÉCNICO/A EN ELECTRICISTA	SP-AP
169	TÉCNICO/A EN ALMACÉN	SP-AP
170	TÉCNICO/A EN ESTADÍSTICA	SP-AP
171	TÉCNICO/A EN FINANZAS	SP-AP
172	TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA	SP-AP
173	TÉCNICO/A EN INGENIERÍA	SP-AP
174	TÉCNICO/A EN LABORATORIO	SP-AP
175	TÉCNICO/A EN PRESUPUESTO	SP-AP
176	TÉCNICO/A EN RACIONALIZACIÓN	SP-AP
177	TÉCNICO/A EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS	SP-AP
178	TÉCNICO/A EN TRIBUTACIÓN	SP-AP
179	TOPÓGRAFO	SP-AP
180	TRABAJADOR/A DE PARQUES Y JARDINES I	SP-AP
181	TRABAJADOR/A DE PARQUES Y JARDINES II	SP-AP
182	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS I	SP-AP
183	TRABAJADOR/A DE LA PLANTA DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS	SP-AP
184	TRABAJADOR/A DE LIMPIEZA PÚBLICA I	SP-AP
185	TRABAJADOR/A DE LIMPIEZA PÚBLICA II	SP-AP
186	VIGILANTE I	SP-AP
187	VIGILANTE DE RELLENO SANITARIO	SP-AP





## X. DESARROLLO DE LOS CARGOS

**FUNCIONARIO PÚBLICO**

CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>ALCALDE</b>	<b>FP</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Elegido por la voluntad popular, en elecciones municipales; puede ser designado como tal, por el Concejo Municipal y con Resolución del Jurado Nacional de Elecciones, en los casos que se trate de un Regidor que remplace al Titular por las causales determinadas por Ley.</p> <p>b) Liderar procesos de desarrollo local.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <p>a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.</p> <p>b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.</p> <p>c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.</p> <p>d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.</p> <p>e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.</p> <p>f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.</p> <p>g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan de desarrollo local concertado y el programa de inversiones.</p> <p>h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.</p> <p>i) Disponer ante el Concejo Municipal la aprobación del presupuesto municipal, debidamente equilibrado y financiado, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.</p> <p>j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.</p> <p>k) Disponer ante el Concejo Municipal, la aprobación del Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad.</p> <p>l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.</p> <p>m) Disponer ante el Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.</p> <p>n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.</p>	



- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás empleados de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los empleados de confianza y demás servidores de la Municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales; así como la celebración de contratos de asociación público-privados o proyectos en activos.
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
  - aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
  - bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera; así como designar a los empleados que ocupan cargos de confianza.
  - cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
  - dd) Presidir los grupos de trabajo para la gestión de riesgo de desastres de su jurisdicción.
  - ee) Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
  - ff) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
  - gg) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
  - hh) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
    - ii) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
  - jj) Establecer las políticas del sistema de control interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición de cuentas de los recursos del Estado.
  - kk) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Ser elegido en elecciones por voto popular.



CARGO	CLASIFICACIÓN
GERENTE MUNICIPAL	FP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía.                      b) Planeamiento, organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de la Entidad.                      c) Coordinar y supervisar la labor de los gerentes, y del personal directivo y profesional a su cargo.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Planificar, organizar y supervisar por delegación, los servicios públicos locales y administrativos de la Entidad.                      b) Proponer las políticas para la gestión y el desarrollo de los planes y programas municipales.                      c) Dirigir y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socio-económicos de la Entidad.                      d) Controlar y evaluar la gestión administrativa y de los servicios municipales.                      e) Asesorar al alcalde y al Consejo Municipal en asuntos de su competencia.                      f) Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.                      g) Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.                      h) Representar a la Entidad en comisiones y eventos relacionados con el área municipal.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Título profesional universitario.                      b) Experiencia no menor a cinco (5) años en el sector público.                      c) Experiencia en la dirección de Gobiernos locales u otro no menor de dos (2) años.</p>	





**EMPLEADO DE CONFIANZA**

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





CARGO	CLASIFICACIÓN
CHOFER II	EC
<b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> Conducción y reparaciones de vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> a) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico. b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas básicas del vehículo a su cargo. c) impartir enseñanza teórica –práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados. d) Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> a) Estudios de secundaria completa. b) Licencias de conducir correspondiente. c) Capacitación especializada en temas relacionados al área. d) Experiencia laboral no menor a uno (1) año.	



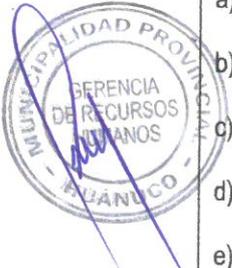


CARGO	CLASIFICACIÓN
ASESOR/A	EC
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Asesoría, orientación y coordinación de actividades técnicas y político-sociales a la Alta Dirección de la Municipalidad.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular alternativas en asuntos técnico, político y social, a la Alta Dirección de la Municipalidad.</li> <li>b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.</li> <li>c) Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.</li> <li>d) Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección presentando alternativas de solución, emitiendo proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.</li> <li>e) Organizar y custodiar la documentación administrativa propia del cargo.</li> <li>f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.</li> <li>d) Experiencia no menor de cuatro (4) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.</li> <li>e) Experiencia en administración y gestión pública.</li> <li>f) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>g) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
GERENTE	EC
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano o unidad orgánica a su cargo.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de su personal y dependencias a su cargo.</li> <li>b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</li> <li>c) Participar en la elaboración armónica y planificada de las normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia y supervisar su debido cumplimiento.</li> <li>d) Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las áreas correspondientes, proponiendo las mejoras que correspondan.</li> <li>e) Elaborar informes estadísticos de las principales actividades de su área y/o de las áreas funcionales a su cargo.</li> <li>f) Administrar los recursos asignados a la unidad orgánica de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</li> <li>g) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia y de acuerdo a las funciones conferidas en los documentos de gestión.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Experiencia general no menor de <b>tres años (3)</b> años.</li> <li>c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
PROCURADOR/A PÚBLICO MUNICIPAL	EC
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> Supervisión y ejecución de actividades técnico-administrativas para la defensa judicial del Estado.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de los intereses y derechos de la Entidad, asumiendo su plena representación en todos los procesos judiciales iniciados o por iniciar de los procesos civiles, contenciosos administrativos y penales ante el Poder Judicial y el Ministerio Público en todas las instancias.</li> <li>Coordinar permanentemente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.</li> <li>Establecer y concertar al inicio del año con los servidores a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones en materia de defensa judicial del Estado.</li> <li>Intervenir en las diligencias de investigaciones previas promovidas, tanto a nivel policial como en el Ministerio Público y Poder Judicial, en las denuncias contra la Entidad.</li> <li>Dar inicio a los procesos judiciales en contra de los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, siempre con la autorización previa del Concejo Municipal.</li> <li>Podrá delegar representación a favor de los abogados adscritos de la Procuraduría Pública Municipal para que intervengan en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial.</li> <li>Informar permanentemente a la Alcaldía y al Concejo Municipal cuando lo requiera, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.</li> <li>Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias o Entidades con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.</li> <li>Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.</li> <li>Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos de judicialización y generación de responsabilidades civiles y/o penales en función de las causas municipales en las que patrocina a la Entidad.</li> <li>Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier Entidad pública, así como a todos los órganos del sector justicia, para el ejercicio de su función.</li> <li>Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se previera afectar derechos de la Entidad, para lo cual requerirá de autorización del Concejo Municipal.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ser peruano de nacimiento.</li> <li>Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.</li> <li>Tener título de Abogado.</li> <li>Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.</li> <li>Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de 05 años consecutivos.</li> <li>Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.</li> <li>No haber sido condenado por delito doloso ni destituido o separado del servicio del estado por Resolución Firme, ni ser deudor alimentario, o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.</li> <li>No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación.</li> <li>Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.</li> </ol>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA/O GENERAL	EC

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- a) Realiza actividades de soporte técnico administrativo necesario para el buen funcionamiento del Concejo Municipal y la Alcaldía.
- b) Se encarga del Sistema de Trámite Documentario, así como las actividades relacionadas al Archivo General.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- a) Programar, organizar, conducir coordinar y controlar los procesos de administración documentaria, archivo general, comunicación, prensa, protocolo de la Entidad.
- b) Coordinar la planificación, organización y supervisión de las actividades de los Órganos de Gobierno y de Dirección.
- c) Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- d) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- e) Certificar disposiciones municipales y documentos que obran en el Archivo General, así como los documentos en trámite.
- f) Proponer la designación de los fedatarios de la Entidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- g) Asesorar, asistir e informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal de las acciones y decisiones en los aspectos administrativos, de seguridad, conservación y suministro del Archivo General.
- h) Revisar las normas municipales como Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, disponiendo su notificación, publicación y difusión, de acuerdo al procedimiento de Ley.
- i) Desarrollar funciones de Secretaría del Concejo Municipal, así como del Consejo de Coordinación Local Provincial de Huánuco.
- j) Convocar, por disposición del alcalde, en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones de Concejo Municipal.
- k) Informar a la Alcaldía sobre los documentos que deben ser tratados en Sesión de Concejo Municipal, para la elaboración de la Agenda.
- l) Asistir a las sesiones de Concejo Municipal con derecho a voz, pero sin voto y elaborar, suscribir y custodiar las Actas de Sesiones.
- m) Velar por las relaciones públicas e imagen institucional, supervisando las actividades comunicación, prensa, protocolo, en las ceremonias en que participa el alcalde, Regidores o sus representantes
- n) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario.
- b) Capacitación en temas relacionados al área.
- c) Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.



CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN SEGURIDAD	EC
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución, estudio y/o investigación en actividades complejas de seguridad personal e integral.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar protección y cuidar la integridad física del alcalde.</li> <li>b) Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.</li> <li>c) Apoyar en la elaboración de normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad personal e integral.</li> <li>d) Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.</li> <li>e) Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspecto de seguridad.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Educación secundaria completa con capacitación técnica.</li> <li>b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de uno (01) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE PATRIMONIO	EC
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Administrar y supervisar los bienes de la Institución.</li> <li>b) Supervisa la labor del personal.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, dirigir, mantener, conservar, almacenar y distribuir los Bienes Patrimoniales requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad.</li> <li>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</li> <li>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</li> <li>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</li> <li>e) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.</li> <li>f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</li> <li>g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</li> <li>h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario en Administración, Economía y/o Contabilidad.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia no menor a un (1) año relacionados a la actividad.</li> </ul>	



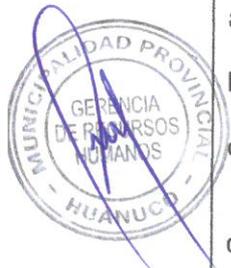


CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	EC
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.</p> <p>b) Controlar la asistencia y permanencia de todo el personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de la administración técnica del personal, selección, registro, escalafón, remuneraciones y pensiones; asimismo, hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</p> <p>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</p> <p>e) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.</p> <p>f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</p> <p>g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</p> <p>h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</p> <p>i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines.</p> <p>b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida</p> <p>c) Experiencia general no menor a (2) dos años.</p> <p>d) Experiencia específica no menor a (1) un año relacionado a la actividad.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE CONTROL URBANO Y CATASTRO	EC
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Ejecución y coordinación de actividades especializadas en Control Urbano y Catastro. b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Implementar y aplicar el plan de ordenamiento territorial, plan de desarrollo urbano y el catastro del Distrito. b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas a la ejecución de obras, como también el cierre y las transferencias de los proyectos de inversión pública. c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento. d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan. e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente. f) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia. g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF. h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Título profesional universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines. b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida c) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES</b>	<b>EC</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.</li> <li>b) Supervisa la labor del personal.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, dirigir y conducir las acciones de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres en la jurisdicción de la Provincia de Huánuco, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el centro nacional de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres (CENEPRED).</li> <li>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</li> <li>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</li> <li>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</li> <li>e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</li> <li>f) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</li> <li>g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</li> <li>h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario en Ingeniería Civil.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida</li> <li>c) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	EC
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.</p> <p>b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas con el ordenamiento de tránsito y seguridad vial en la Provincia de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</p> <p>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</p> <p>e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</p> <p>f) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</p> <p>g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</p> <p>h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Título profesional universitario en Administración y/o afines.</p> <p>b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida.</p> <p>c) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.</p>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE CONTROL TÉCNICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	EC
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Planificar, organizar, dirigir y fiscalizar las actividades de control técnico de transporte público</p> <p>b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Programar y dirigir la ejecución de actividades de su despacho e informar a la Gerencia el desarrollo de las mismas.</p> <p>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</p> <p>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</p> <p>e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</p> <p>f) Proponer, regular y fiscalizar el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de conformidad con las normativas legales vigentes.</p> <p>g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</p> <p>h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</p> <p>i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Título profesional universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Economía y/o carreras afines.</p> <p>b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida</p> <p>c) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A	EC
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Es responsable de establecer e implementar las políticas, objetivos y estrategias locales según el ámbito de su competencia.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar y proponer política, objetivos y estrategias de ámbito local, en materia de su competencia.</li> <li>b) Dirigir y coordinar la asistencia técnica para la implementación de directivas, reglamentos y otros documentos de gestión bajo su competencia.</li> <li>c) Programar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas a su cargo.</li> <li>d) Organizar y supervisar la ejecución de actividades bajo su responsabilidad y tomar las medidas correctivas cuando corresponda.</li> <li>e) Diseñar y rediseñar las actividades y procedimientos a su cargo.</li> <li>f) Representar a la Municipalidad, en comisiones y eventos locales por delegación.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.</li> </ul>	





**SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR**

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



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





CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE OFICINA II	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Supervisar y realizar el control de las actividades especializadas inherentes a la Oficina a su cargo.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de su personal y dependencias a su cargo.</li> <li>Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</li> <li>Participar en la elaboración armónica y planificada de las normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia y supervisar su debido cumplimiento.</li> <li>Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las áreas correspondientes, proponiendo las mejoras que correspondan.</li> <li>Elaborar informes estadísticos de las principales actividades de su área y/o de las áreas funcionales a su cargo.</li> <li>Administrar los recursos asignados a la unidad orgánica de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</li> <li>Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia y de acuerdo a las funciones conferidas en los documentos de gestión.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Grado académico de bachiller.</li> <li>Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida.</li> <li>Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ol>	



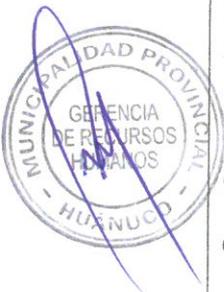


CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE UNIDAD	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Organizar, dirigir, controlar y supervisar actividades administrativas.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar, programar y dirigir actividades administrativas bajo su responsabilidad.</li> <li>b) Asesorar en asuntos relacionados a los sistemas administrativos de su competencia.</li> <li>c) Ejecutar las normas y procedimientos administrativos vigilando su correcta aplicación.</li> <li>d) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia.</li> <li>e) Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>f) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.</li> <li>g) Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.</li> <li>b) Supervisa la labor del personal.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar y difundir la información estadística necesaria para el proceso de análisis de la situación de la realidad municipal y la toma de decisiones.</li> <li>b) Programar y dirigir la ejecución de actividades de su despacho e informar a la Gerencia el desarrollo de las mismas.</li> <li>c) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</li> <li>d) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</li> <li>e) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</li> <li>f) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.</li> <li>g) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</li> <li>h) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</li> <li>i) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</li> <li>j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o Carreras Afines.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida</li> <li>c) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a las actividades.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>SUB GERENTE DE PRESUPUESTO</b>	<b>SP-DS</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades presupuestarias.</li> <li>b) Supervisa la labor del personal.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema presupuestal.</li> <li>b) Programar y dirigir la ejecución de actividades de su despacho e informar a la Gerencia el desarrollo de las mismas.</li> <li>c) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</li> <li>d) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</li> <li>e) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</li> <li>f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</li> <li>g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</li> <li>h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario en Administración de Empresas y/o Economía.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida</li> <li>c) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a las actividades.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.</p> <p>b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Formular y proponer la programación multianual de inversiones (PMI) de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>b) Programar y dirigir la ejecución de actividades de su despacho e informar a la Gerencia el desarrollo de las mismas.</p> <p>c) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>d) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</p> <p>e) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</p> <p>f) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.</p> <p>g) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</p> <p>h) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</p> <p>i) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</p> <p>j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Título profesional universitario en Administración de Empresas y/o Economía.</p> <p>b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida.</p> <p>c) Experiencia general no menor a un (1) año relacionado a las actividades.</p>	

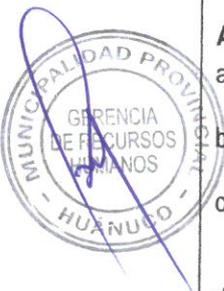


CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones correspondientes al proceso de desarrollo de la organización de la Entidad.</p> <p>b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a los planes estratégicos y de desarrollo, conforme a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</p> <p>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</p> <p>e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</p> <p>f) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</p> <p>g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</p> <p>h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Grado académico de bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.</p> <p>b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida.</p> <p>c) Experiencia general no menor a un (1) año relacionado a las actividades.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE COMUNICACIONES E INFORMATICA	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Ejecutar actividades administrativas conducentes a proyectar la imagen de la Institución. b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas protocolo, imagen e informática. b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento. d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan. e) Supervisar la elaboración de programas y mantenimiento para los equipos de cómputo, en función a la naturaleza de los servicios que presta y a los requisitos operativos. f) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia. g) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente. h) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia. i) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF. j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Grado académico de Bachiller en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación y/o relacionadas a al área. b) Capacitación especializada en temas relacionados al área. c) Experiencia no menor a un (1) año relacionados a Relaciones Públicas y/o afines.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.</p> <p>b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades sistema de trámite documentario de la entidad.</p> <p>b) Programar y dirigir la ejecución de actividades de su despacho e informar a la Gerencia el desarrollo de las mismas.</p> <p>c) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>d) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</p> <p>e) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</p> <p>f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</p> <p>g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</p> <p>h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</p> <p>i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>d) Grado académico de Bachiller en Administración y/o afines.</p> <p>e) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</p> <p>f) Experiencia no menor a un (1) año relacionado a procedimientos administrativos.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE ARCHIVO GENERAL	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Desarrollar actividades de trabajos de apoyo administrativo de archivo. b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Administrar el sistema institucional del archivo central de la entidad, aplicando procedimientos técnicos de archivo. b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento. d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan. e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente. f) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia. g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF. a) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Grado académico de bachiller en Administración y/o afines. b) Capacitación especializada en temas relacionados al área. c) Experiencia no menor a un (1) año relacionados a la actividad.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Ejecutar actividades relacionadas al Sistema de Contabilidad. b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema administrativo de contabilidad, de integración contable, contabilización presupuestal, y análisis financieros de las operaciones financieras y económicas de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente. b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento. d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan. e) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia. f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente. g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia. h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF. i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Título profesional universitario en Contabilidad. b) Capacitación especializada en temas relacionados al área. c) Experiencia general no menor a dos (2) años. d) Experiencia Especifica no menor a un (1) año relacionados a la actividad.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE TESORERIA	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Ejecutar actividades referentes a las acciones propias del Sistema de Tesorería. b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del sistema nacional de tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes. b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento. d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan. e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente. f) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia. g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF. h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Título profesional universitario en Administración, Contabilidad y/o afines. b) Capacitación especializada en temas relacionados al área. c) Experiencia Especifica no menor a dos (2) años relacionados a la actividad.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.</p> <p>b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en relación a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas en función al Plan Anual de Contrataciones – PAC.</p> <p>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</p> <p>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</p> <p>e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</p> <p>f) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</p> <p>g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</p> <p>h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Título profesional universitario en Administración, Economía y/o Contabilidad.</p> <p>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</p> <p>c) Experiencia no menor a (2) dos años relacionados a la actividad.</p>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
<p align="center"><b>SUB GERENTE DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p align="center"><b>SP-DS</b></p>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.</li> <li>b) Supervisa la labor del personal.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de administración, capacitación y bienestar social del personal de la Municipalidad.</li> <li>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</li> <li>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</li> <li>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</li> <li>e) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.</li> <li>f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</li> <li>g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</li> <li>h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Ciencias de la Salud y/o afines.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida</li> <li>c) Experiencia general no menor a tres (2) años.</li> <li>d) Experiencia específica no menor a un (1) año relacionado a la actividad.</li> </ul>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.</p> <p>b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Revisar, analizar y elaborar informe detallado de contribuyentes deudores, para provisión y castigo de cuentas por cobrar de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</p> <p>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</p> <p>e) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.</p> <p>f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</p> <p>g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</p> <p>h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</p> <p>i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Grado académico de bachiller en Administración y/o afines.</p> <p>b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida</p> <p>c) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.</p> <p>b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del sistema de recaudación municipal.</p> <p>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</p> <p>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</p> <p>e) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.</p> <p>f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</p> <p>g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</p> <p>h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</p> <p>i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Grado académico de bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.</p> <p>b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida.</p> <p>c) Experiencia no menor de tres años (1) años relacionado a la actividad.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE FISCALIZACIÓN	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.</li> <li>c) Realizar actividades referentes a fiscalización como también supervisa la labor del personal.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, y ejecutar las actividades de fiscalización concernientes a los tributos municipales, y de los documentos que generen algún ingreso económico a la Entidad.</li> <li>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</li> <li>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</li> <li>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</li> <li>e) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.</li> <li>f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</li> <li>g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</li> <li>h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería y/o afines.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida</li> <li>c) Experiencia no menor de (1) año relacionado a la actividad.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE OPERACIONES Y FISCALIZACIÓN	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.</p> <p>b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales, las cuales deberán iniciarse siempre por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada o por denuncia.</p> <p>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</p> <p>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</p> <p>e) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.</p> <p>f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</p> <p>g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</p> <p>h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</p> <p>i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Grado académico de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.</p> <p>b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida</p> <p>c) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE SANCIONES	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.</p> <p>b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas, a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.</p> <p>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</p> <p>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</p> <p>e) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.</p> <p>f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</p> <p>g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</p> <p>h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</p> <p>i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>d) Grado académico de bachiller Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería y/o afines.</p> <p>e) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida</p> <p>f) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.</p>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería. b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Programar, controlar y monitorear la formulación de los proyectos, ejecución de obras, actividades de mantenimiento de infraestructura básica, vías urbanas y vecinales, elaboradas por contrato, administración directa, convenios y otros. b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento. d) Analizar y estudiar los informes técnicos según su competencia. e) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan. f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente. g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia. h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF. i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>g) Título profesional universitario en Ingeniería Civil. h) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida i) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la supervisión y liquidación de obras que son ejecutadas por la Entidad.</p> <p>b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas a la ejecución de obras, como también el cierre y las transferencias de los proyectos de inversión pública.</p> <p>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</p> <p>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</p> <p>e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</p> <p>f) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</p> <p>g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</p> <p>h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Título profesional universitario en Ingeniería Civil.</p> <p>b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida</p> <p>c) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la ingeniería civil.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.</p> <p>b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Programar, coordinar y controlar el abastecimiento, promoción y comercialización de los productos alimenticios y agropecuarios, proponiendo los mecanismos de comercialización directa entre los productores y consumidores.</p> <p>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</p> <p>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</p> <p>e) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.</p> <p>f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</p> <p>g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</p> <p>h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</p> <p>i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Grado académico de bachiller en Administración y/o afines.</p> <p>b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida</p> <p>c) Experiencia no menor de (1) un año relacionado a la actividad.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE TURISMO	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Fomentar y promover actividades en materia turística de acuerdo a la normatividad vigente. b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Planificar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito Provincial en coordinación con entidades estatales y no gubernamentales. b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento. d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan. e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente. f) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia. g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF. h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Grado académico de bachiller en Administración, Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación, Marketing, y/o Afines. b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida c) Experiencia no menor de (1) año relacionado a la actividad.</p>	



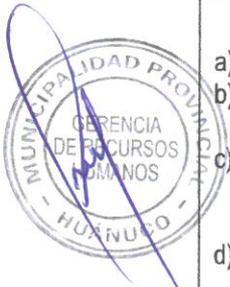


CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a Seguridad Ciudadana y el servicio de Serenazgo.</p> <p>b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades preventivas y disuasivas contra hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública.</p> <p>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</p> <p>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</p> <p>e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</p> <p>f) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</p> <p>g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</p> <p>h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Grado académico de bachiller Administración, Psicología, Sociología, Miembro Oficial de la Policía Nacional del Perú (PNP) en retiro, miembro oficial de las fuerzas armadas en retiro y/o carreras afines.</p> <p>b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida</p> <p>c) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.</p> <p>b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Programar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción de la cultura de la ciudad.</p> <p>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</p> <p>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</p> <p>e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</p> <p>f) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</p> <p>g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</p> <p>h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Grado académico de bachiller Administración, Economía y/o afines.</p> <p>b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida</p> <p>c) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.</li> <li>b) Supervisa la labor del personal.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar ordinariamente la inscripción de los registros de nacimiento, matrimonio, defunción; y, la modificación del estado civil de las personas a través de actos administrativos, notariales y judiciales, conforme a ley.</li> <li>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</li> <li>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</li> <li>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</li> <li>e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</li> <li>f) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</li> <li>g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</li> <li>h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional en Derecho y Ciencias Políticas y/o afines.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida</li> <li>c) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.</p> <p>b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Coordinar permanentemente con gobierno regional y organismos correspondientes, a fin de establecer capacidades de gestión con la finalidad que los programas de desarrollo social tengan el impacto de alcance para todas las personas sumergidas en la extrema pobreza.</p> <p>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</p> <p>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</p> <p>e) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.</p> <p>f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</p> <p>h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</p> <p>i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>d) Título profesional en Administración y/o afines.</p> <p>e) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE DEMUNA	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes a la subgerencia a su cargo.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar las actividades de atención del niño y la mujer por intermedio de la defensoría municipal de la mujer, del niño y del adolescente de acuerdo a ley, así como también de la defensoría de las personas adultos mayores</li> <li>b) Promover, difundir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a la protección, prevención, promoción y atención al niño, adolescente, mujer, joven y adulto mayor cuyos derechos no son respetados, así como el desarrollo de acciones y estrategias que producen dicha protección y atención.</li> <li>c) Presentar el Plan Operativo y presupuesto, informes de las actividades y memoria anual.</li> <li>d) Facilitar las coordinaciones con las otras dependencias u oficinas al interior de la Municipalidad.</li> <li>e) Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las Instituciones que promueven acciones por la infancia.</li> <li>f) Coordinar con la instancia técnica del ente rector (MIMDES) a nivel provincial.</li> <li>g) Atender al público usuario en sus consultas sobre trámites administrativos de la Subgerencia.</li> <li>h) Las demás que disponga los documentos de gestión interna, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Psicología, Sociología.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados a conciliaciones.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de un (1) año relacionado a la actividad.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.</p> <p>b) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y el organismo regional.</p> <p>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</p> <p>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</p> <p>e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</p> <p>f) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</p> <p>g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</p> <p>h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Grado académico de bachiller en Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Forestal, Agronomía y/o afines.</p> <p>b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida</p> <p>c) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.</p>	

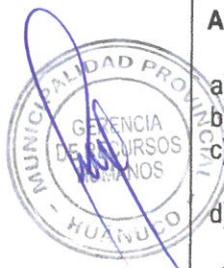


CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>c) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.</p> <p>d) Supervisa la labor del personal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Planificar programas de desarrollo y mantenimiento de áreas verdes.</p> <p>b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas de saneamiento ambiental.</p> <p>c) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>d) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</p> <p>e) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</p> <p>f) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.</p> <p>g) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</p> <p>h) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</p> <p>i) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</p> <p>j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>d) Grado académico de bachiller Ingeniería Ambiental, Industrial, Agronomía, Biología, Forestal, y/o afines.</p> <p>e) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida</p> <p>f) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Dirección de programas de un Sistema Administrativo. b) Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Dirigir la ejecución de programas de un Sistema Administrativo. b) Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema correspondiente. c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del Sistema. d) Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema. e) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia. f) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema. g) Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos locales y regionales.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Grado académico de bachiller. b) Capacitación especializada en temas relacionados al área. c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.</p>	



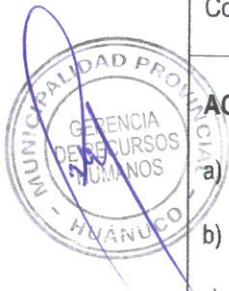


CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.</li> <li>b) Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> <li>c) Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.</li> <li>b) Participar en la formulación de políticas nacionales de un Sistema Administrativo.</li> <li>c) Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.</li> <li>d) Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera de la Entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.</li> <li>b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la Entidad, así como a su gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.</li> <li>c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Entidad, que disponga la Contraloría General de la República.</li> <li>d) Ejercer el control preventivo en la Entidad.</li> <li>e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Rectorado para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>f) Recibir y atender las denuncias que formulen funcionarios públicos, servidores públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.</li> <li>g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.</li> <li>h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.</li> <li>i) Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y otras que establezca la Contraloría General de la República.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, y/o en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB DIRECTOR/A DE LIMPIEZA PÚBLICA	SP-DS
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Implementar las actividades relacionadas con el proceso de limpieza pública, en el marco de la gestión integral de residuos sólidos, para cumplir los estándares de calidad ambiental.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir, controlar y evaluar la gestión del proceso de limpieza pública: barrido, recolección selectiva y convencional, transporte de residuos sólidos, operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales.</li> <li>Formular y diseñar planes, programas y estrategias de trabajo de la Sub dirección de Limpieza Pública.</li> <li>Implementar proyectos y actividades orientadas a mejorar la gestión del proceso de limpieza pública.</li> <li>Asegurar la prestación oportuna, permanente y obligatoria del servicio de limpieza pública.</li> <li>Sistematizar, actualizar, procesar y analizar la información estadística y cumplimiento de los indicadores de la gestión del proceso de limpieza pública.</li> <li>Controlar y verificar el uso adecuado de las maquinarias, equipos, herramientas y otros recursos asignados a la sub dirección de limpieza pública, de acuerdo a la normativa.</li> <li>Fortalecer las capacidades y habilidades del personal a su cargo, respecto a proceso de limpieza pública.</li> <li>Gestionar seguridad y condiciones laborales adecuadas del personal de la Subdirección de Limpieza Pública.</li> <li>Gestionar seguridad y condiciones laborales adecuadas del personal de la Subdirección de Limpieza Pública.</li> <li>Organizar al personal a su cargo, de acuerdo a las actividades y necesidad del servicio, para la prestación oportuna del servicio.</li> <li>Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.</li> <li>Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Dirección de Gestión de Residuos Sólidos.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario.</li> <li>Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida.</li> <li>Experiencia laboral no menor de tres (3) años.</li> </ol>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<p align="center"><b>SUB DIRECTOR/A DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS</b></p>	<p align="center"><b>SP-DS</b></p>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Implementar las actividades relacionadas con el proceso de valorización de residuos sólidos y disposición final, en el marco de la gestión integral de residuos sólidos, para cumplir los estándares de calidad ambiental.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir, controlar y evaluar la gestión del proceso de valorización y disposición final de residuos sólidos.</li> <li>Formular y diseñar planes, programas y estrategias de trabajo de la sub dirección de tratamiento y disposición final de residuos sólidos.</li> <li>Implementar proyectos y actividades orientadas a mejorar la gestión del proceso de valorización y disposición final de residuos sólidos.</li> <li>Sistematizar, actualizar, procesar y analizar la información estadística y cumplimiento de los indicadores de la gestión del proceso de valorización y disposición final de residuos sólidos.</li> <li>Controlar y verificar el uso adecuado de las maquinarias, equipos, herramientas y otros recursos asignados a la sub dirección de tratamiento y disposición final de residuos sólidos, de acuerdo a la normativa.</li> <li>Fortalecer las capacidades y habilidades del personal a su cargo, respecto al proceso de valorización y disposición final de residuos sólidos.</li> <li>Gestionar seguridad y condiciones laborales adecuadas del personal de la sub dirección de tratamiento y disposición final de residuos sólidos.</li> <li>Administrar adecuadamente el funcionamiento de la planta de valorización de residuos orgánicos e inorgánicos, y el relleno sanitario.</li> <li>Organizar al personal a su cargo, de acuerdo a las actividades y necesidad del servicio, para la prestación oportuna del servicio.</li> <li>Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.</li> <li>otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la dirección de gestión de residuos sólidos.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario.</li> <li>Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida.</li> <li>Experiencia laboral no menor de tres (3) años.</li> </ol>	





**SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO**

CARGO	CLASIFICACIÓN
COORDINADOR/A	SP-EJ
<b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b>	
Conducir equipos funcionales, en los casos que corresponda, en coordinación con los(as) gerentes, subgerentes o jefes(as) de oficinas.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones.</li> <li>b) Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad.</li> <li>c) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el (la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.</li> <li>d) Gestionar los recursos de trabajo, o las necesidades que surgieron de estos, a fin de garantizar la ejecución de funciones.</li> <li>e) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.</li> <li>f) Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa.</li> <li>g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	

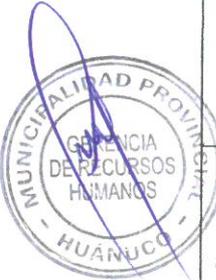




CARGO	CLASIFICACIÓN
EJECUTOR/A COACTIVO/A	SP-EJ
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Titular del procedimiento de la ejecución de actividades de cobranzas por la vía coactiva de las obligaciones de los contribuyentes tributarios y no tributarios.</p> <p>b) Supervisar al personal profesional y técnico.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a disposiciones legales.</p> <p>b) Estudiar los expedientes puestos en su consideración y disponer que medida o forma de cobranza coactiva se ejecuta.</p> <p>c) Exigir a nombre de la Entidad las deudas que no han sido pagadas o levantar la medida coactiva por cancelación de la deuda.</p> <p>d) Firmar conjuntamente con el Auxiliar Coactivo las Resoluciones que ordenan medidas cautelares.</p> <p>e) Ordenar todas las medidas cautelares necesarias.</p> <p>f) Ordenar embargos, ejecución forzosa entre otros y disponer la tasación y remate del bien cifándose a las reglas del código civil procesal.</p> <p>g) Realizar inspecciones oculares y otras diligencias cuando el caso lo amerite.</p> <p>h) Analizar y emitir informes técnicos de expedientes coactivos.</p> <p>i) Rendir cuentas a la autoridad.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</p> <p>b) Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a Ley.</p> <p>c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</p> <p>d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.</p> <p>e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.</p> <p>f) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.</p> <p>g) No será exigible el requisito establecido en el literal b) precedente, bastando que el Ejecutor tenga dos (2) años de instrucción superior o su equivalente en semestres.</p>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	SP-EJ
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias del área a su cargo.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionadas con asuntos tributarios elaborando el informe técnico respectivo.</li> <li>b) Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria.</li> <li>c) Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y otros similares.</li> <li>d) Absolver consultas de carácter técnico relacionadas con la especialidad.</li> <li>e) Puede corresponderle formar parte de equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	



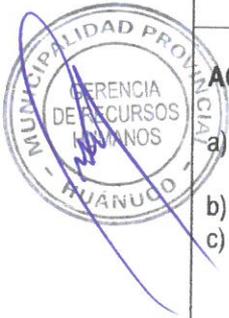


**SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO  
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA**

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



CARGO	CLASIFICACIÓN	
JEFE/A DE MANTENIMIENTO	SP-EJ	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Coordinar, ejecutar y controlar las acciones mantenimiento en la Entidad.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar, supervisar y controlar los servicios auxiliares y mantenimiento que se requieran en los locales de la Entidad.</li> <li>b) Coordinar, supervisar y controlar el plan de mantenimiento de los locales de la Entidad.</li> <li>c) Programar acciones necesarias para mantener operativos los locales de propiedad de la Entidad, mediante actividades de carpintería, electricidad, pintura, albañilería, gasfitería, otras que se requieran para tal fin.</li> <li>d) Desarrollar una relación de todo el equipamiento municipal y su programa de mantenimiento preventivo.</li> <li>e) Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo e incluirlo en su plan operativo.</li> <li>f) Atender las emergencias de reparación o mantenimiento que se presenten en las instalaciones de la Entidad.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia en labores similares no menor de dos (2) años.</li> </ul>		





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



**SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA**

CARGO	CLASIFICACIÓN
ABOGADO/A	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.</li> <li>b) Actividades de mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.</li> <li>b) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuviesen en juego intereses del estado.</li> <li>c) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.</li> <li>d) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.</li> <li>e) Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.</li> <li>f) Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario de Derecho y Ciencias Políticas, colegiado y habilitado</li> <li>b) Capacitación especializada en el área.</li> <li>c) Experiencia en actividades técnico-legales de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ANALISTA DEL SISTEMA PAD	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Es responsable del mantenimiento de los sistemas.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar las oportunidades y objetivos en sistemas informáticos.</li> <li>b) Determinar los requerimientos de información en materia informático.</li> <li>c) Diseñar y analizar las necesidades del sistema.</li> <li>d) Desarrollar y brindar mantenimiento del sistema.</li> <li>e) Implementar y evaluar el uso del hardware.</li> <li>f) Proporcionar asesoramiento sobre los mejores sistemas a usar.</li> <li>g) Brindar soporte a los sistemas.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado de académico de bachiller.</li> <li>b) Acreditar capacitación especializada.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ARQUITECTO/A	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas proyectos urbanísticos y otros.</li> <li>b) Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.</li> <li>c) Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.</li> <li>d) Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planes y especificaciones técnicas aprobadas.</li> <li>e) Asesorar en el campo de la especialidad.</li> <li>f) Revisar informes técnicos sobre arquitectura.</li> <li>g) Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario de Arquitecto.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.</li> <li>b) Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li> <li>c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados</li> <li>d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad</li> <li>e) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	



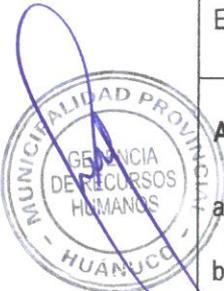


CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>ASISTENTE DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA I</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar actividades de asistencia profesional y cultural.</li> <li>b) Organizar, coordinar y monitorear actividades técnico cultural y deportivo.</li> <li>c) Analizar normas Técnicas y proponer mejoras de procedimientos.</li> <li>d) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.</li> <li>e) Analizar e interpretar cuadros diagramas y otros similares.</li> <li>f) Participar en capacitación y conducción de equipos de docentes y alumnos.</li> <li>g) Conducir comisiones y/o reuniones sobre asunto de la especialidad para la realización de actividades y eventos artísticos, educativos y culturales</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE SOCIAL	SP-ES
<b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> Ejecución de actividades de programas de servicio social.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> a) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos. b) Coordinar y ejecutar programas de bienestar social. c) Realizar el pre diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles. d) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> a) Título profesional universitario. b) Capacitación especializada en temas relacionados al área. c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.	





CARGO	CLASIFICACIÓN
AUDITOR/A	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación contable tributaria.</p> <p>b) Actividades complejas y de responsabilidad.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Participar en la formulación de políticas para la implementación de programas de trabajo en la Entidad.</p> <p>b) Supervisar y coordinar la ejecución de los programas de auditoría de los órganos que conforman la estructura orgánica y funcional de la Entidad.</p> <p>c) Participar en la elaboración de Plan Anual de Control y Exámenes Especiales.</p> <p>d) Participar en acciones de control concurrente en calidad de veedor u observador, por designación del el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional.</p> <p>e) Apoyar en la evaluación de la documentación que recibe en calidad de descargo a hallazgos y/o implementación de recomendaciones como resultado de acciones de control.</p> <p>f) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Título profesional universitario, con colegiatura y habilitación, que incluya estudios relacionados con Auditoría y Control Gubernamental.</p> <p>b) Capacitación especializada en el Sistema de Control Gubernamental.</p> <p>c) Experiencia en la conducción de programas de auditoría no menor de dos (2) años.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
BIÓLOGO/A	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Supervisión y/o ejecución de actividades de investigación biológica.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar y coordinar programas de investigación biológica.</li> <li>b) Controlar el desarrollo de cultivos experimentales.</li> <li>c) Efectuar el estudio del comportamiento de vectores.</li> <li>d) Realizar trabajos de fecundación para obtener especies cruzadas y datos de investigación genética.</li> <li>e) Efectuar estudios biológicos de la vida y forma de combatir parásitos y bacterias que afectan especies biológicas útiles.</li> <li>f) Estudiar la utilización de especies de la flora y fauna.</li> <li>g) Emitir informes técnicos sobre los trabajos que se realizan.</li> <li>h) Asesorar en el campo de la especialidad } Realizar inspecciones a zonas de estudios biológicos.</li> <li>i) Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario de Biólogo.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
COMUNICADOR/A SOCIAL	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Elaboración y publicación de material informativo para órganos de difusión.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.</li> <li>b) Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.</li> <li>c) Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.</li> <li>d) Elaborar y distribuir boletines informativos.</li> <li>e) Buscar información en círculos oficiales, privados y otros.</li> <li>f) Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.</li> <li>g) Apoyar en la difusión de comunicados o avisos utilizando el sistema de comunicación interna</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
CONTADOR/A	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades variadas de contabilidad.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.</li> <li>b) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.</li> <li>c) Formular balances del movimiento contable.</li> <li>d) Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.</li> <li>e) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.</li> <li>f) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.</li> <li>g) Ejecutar el sistema contable establecido en la Entidad.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario de Contabilidad, colegiado y habilitado.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
CONTADOR II	SP-ES
<b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> a) Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad. b) Supervisa la labor del personal.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> a) Formular normas y procedimientos contables. a) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión operación, b) Ingresos propios y compromisos presupuestales. c) Formular normas y procedimientos contables. d) Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales. e) Efectúa el control previo de todos los pagos. f) Dirige y elabora la Cuenta General del ejercicio anual. g) Vela por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> d) Título profesional universitario de Contabilidad, colegiado y habilitado. e) Capacitación especializada en temas relacionados al área. f) Experiencia laboral no menor de dos (3) años.	





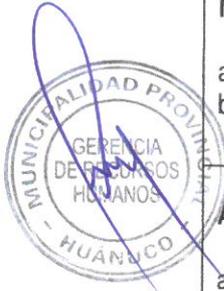
CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>DIBUJANTE II</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de labores variadas y complejas de dibujo.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similares.</li> <li>b) Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos.</li> <li>c) Modificar escalas de diferentes gráficos.</li> <li>d) Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico.</li> <li>e) Puede corresponderle supervisar labores de una sala de dibujo, calcular el costo de los trabajos a efectuarse y/o confeccionar dibujos en madera, plásticos y otros materiales.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ECONOMISTA	SP-ES
<b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b>	
Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económico financiera.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar e interpretar informaciones económico-financieras.</li> <li>b) Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico-financieros.</li> <li>c) Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.</li> <li>d) Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos.</li> <li>e) Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.</li> <li>f) Puede corresponderle elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico-financiero.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario de Economía.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.</li> <li>b) Ocasionalmente supervisa la labor del personal administrativo.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo de normas procedimientos de los Sistemas del Personal, Abastecimiento y Contabilidad.</li> <li>b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>c) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación</li> <li>d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>e) Controlar la recepción. Registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan</li> <li>f) Participar en la programación de actividades</li> <li>g) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.</li> <li>h) Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar el presupuesto de compras.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado de Bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Conducir equipos funcionales, en los casos que corresponda, en coordinación con los(as) directores(as) de unidades o jefes(as) de oficinas.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.</li> <li>b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.</li> <li>c) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.</li> <li>d) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.</li> <li>e) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.</li> <li>f) Emitir informes técnicos especializados.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Conducir actividades de fortalecimiento de capacidades y rendimiento al personal de la municipalidad.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, desarrollar y gestionar el Ciclo de Gestión del Rendimiento, asegurando la correcta difusión del procedimiento.</li> <li>Establecer medidas necesarias para administrar registros, actas y demás documentos que garanticen la efectividad de los subsistemas de Gestión de Rendimiento y de Desarrollo y Capacitación de la Municipalidad.</li> <li>Elaborar y proponer la caracterización de los procesos, subprocesos y actividades, así como los respectivos diagramas de flujo relacionados a la Gestión del Rendimiento y de Desarrollo y Capacitación de la Municipalidad y proponer alternativas de mejora.</li> <li>Coordinar y apoyar en la convocatoria de elecciones de los Comités que se requieran en los subsistemas de Gestión de Rendimiento y de Desarrollo y Capacitación.</li> <li>Planificar, ejecutar y gestionar el Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad, en función a las necesidades y objetivos institucionales.</li> <li>Proponer criterios técnicos para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, así como los relacionados a los procesos de evaluación de la capacitación.</li> <li>Elaborar y actualizar los programas de inducción para los servidores recientemente incorporados relacionados a la Gestión del Rendimiento, de Desarrollo y Capacitación.</li> <li>Elaborar el informe trimestral y anual de la ejecución y avance de actividades sobre la Gestión del Rendimiento y del Plan de Desarrollo de Personas.</li> <li>Informar periódicamente el estado situacional de la Gestión del Rendimiento y de Desarrollo y Capacitación que le sean requeridas por su superior.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario.</li> <li>Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>Experiencia laboral no menor de tres (3) años.</li> </ol>	



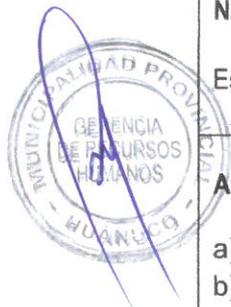
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN CIAM	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Registrar, implementar, diseñar, ejecutar campañas permanentes de promoción de derechos de las personas adultas mayores.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registrar permanente a las personas adultas mayores.</li> <li>b) Fomentar actividades de educación y capacitación laboral para la autogeneración de ingresos propios.</li> <li>c) Proporcionar espacios para la socialización e interacción promoviendo su participación e integración social.</li> <li>d) Implementar los servicios de asesoría legal para la defensa de las personas adultas mayores en caso de abuso y maltrato.</li> <li>e) Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de derechos de las personas adulta mayores.</li> <li>f) Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad. b) Supervisar la labor de personal profesional, técnico y auxiliar.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Supervisar el registro de asiento, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales. b) Coordinar actividades contables con otras unidades de organización de la Entidad, para visualizar el cumplimiento de las metas. c) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales. d) Analizar balances y efectuar liquidación del ejercicio presupuestal. e) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos. f) Formular normas y procedimientos contables. g) Puede corresponderle proponer transferencias de asignaciones presupuestales.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Título profesional universitario en Contabilidad. b) Capacitación especializada en temas relacionados al área. c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.</p>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Es responsable de los procesos para las contrataciones del Estado.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en el Plan Anual de Contrataciones.</li> <li>b) Participar en los comités especiales y/o permanentes de selección para las contrataciones.</li> <li>c) Elaborar los proyectos de resoluciones de modificación del PAC.</li> <li>d) Elaborar las bases para los procesos de selección de menor cuantía, adjudicaciones directas, concursos públicos o licitaciones públicas.</li> <li>e) Elaborar Informes Técnicos.</li> <li>f) Participar en la elaboración de los cuadros de necesidades para su inclusión en el PAC.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<p align="center"><b>ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES</b></p>	<p align="center"><b>SP-ES</b></p>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Es responsable de los procesos para las compensaciones y beneficios sociales de los trabajadores.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar las actividades de control de asistencia, vacaciones, licencias y permisos, entre otros vinculados al cumplimiento de la jornada y horarios de trabajo establecidos por la normatividad vigente, y disposiciones internas de la entidad, para su administración.</li> <li>b) Supervisar, comprobar y validar el proceso de elaboración de la planilla mensual de pago, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes, retención de impuestos, entre otros, del personal de diferentes regímenes laborales de la entidad, para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.</li> <li>c) Revisar y controlar los registros y operaciones que se realizan en los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos con la finalidad de generar información requerida en la elaboración de las planillas de personal.</li> <li>d) Coordinar y supervisar el control y actualización de documentos de gestión e instrumentos vinculados a los procesos de administración de compensaciones y pensiones, para gestionar las planillas en base al registro de información laboral de los servidores civiles.</li> <li>e) Brindar apoyo técnico y proponer mejoras en la ejecución de las actividades en materia de gestión de compensaciones.</li> <li>f) Elaborar informes técnicos y propuestas normativas internas vinculados a la gestión de compensaciones para la gestión de los recursos humanos de la entidad.</li> <li>g) Elaborar la proyección anual de las compensaciones, para la disponibilidad presupuestal y documentos pertinentes para la gestión de compensaciones de los servidores civiles de la entidad.</li> <li>h) Gestionar la administración de la pensión ex servidores en los casos que corresponda a la entidad conforme a ley, lo cual incluye el procedimiento de reconocimiento del otorgamiento de la pensión, la verificación de sobrevivencia y la aplicación de la normativa para el pago de pensiones.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN AMBIENTAL	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecutar actividades y/o acciones encaminadas al cumplimiento de la protección ambiental.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asistir al jefe inmediato en la revisión, análisis y propuesta de temas ambientales que se propongan.</li> <li>b) Proponer alternativas de política en temas ambientales.</li> <li>c) Emitir opinión sobre proyectos de dispositivos legales, investigaciones y otros asuntos sometidos a su consideración en materia ambiental.</li> <li>d) Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>e) Absolver consultas en temas ambientales que le sean solicitados por jefe inmediato.</li> <li>f) Participar en comisiones, grupos de trabajo y/o reuniones que se le encargue</li> <li>g) Elaborar informes en el marco de su competencia.</li> <li>h) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN FINANZAS	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Elaborar información económico financiero para la evaluación de la gestión.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recopilar y procesar información económica financiera para la obtención de indicadores de gestión.</li> <li>Proporcionar apoyo técnico para la preparación de la información económica financiera a presentarse a la máxima autoridad de la Entidad.</li> <li>Participar en la evaluación de la gestión económica financiera y estudios de costos.</li> <li>Apoyar en el diseño de control interno previo, concurrente y posterior que permita el uso racional de los recursos financieros.</li> <li>Brindar asistencia técnica y absolución de consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario.</li> <li>Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>Experiencia laboral no menor de tres (3) años.</li> </ol>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecutar actividades y/o acciones a la gestión de residuos sólidos.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar y sistematizar información técnica y normativa actualizada sobre la gestión de los residuos sólidos municipal.</li> <li>Participar en la elaboración, revisión, actualización, sistematización y seguimiento de los instrumentos técnico normativos para la gestión de los residuos sólidos.</li> <li>Implementar estrategias de fortalecimiento de capacidades con autoridades, en temas de su competencia.</li> <li>Implementar las normas, procedimientos, directivas y otros instrumentos relacionados a la gestión de residuos sólidos.</li> <li>Evaluar los resultados de las normas e instrumentos de la gestión de residuos sólidos y proponer las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes</li> <li>Elaborar informes propios de su especialidad y competencia</li> <li>Analizar y emitir opinión acerca de solicitudes y expedientes relacionados con los temas de su competencia.</li> <li>Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario.</li> <li>Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ol>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA	SP-ES
<b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> Coordinación y ejecución de actividades especializadas en informática.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> a) Realizar la administración y mantenimiento de sistemas informáticos de la Entidad. b) Emisión de reportes de páginas web vistas por los usuarios de la Entidad. c) Proponer mejoras informáticas para la Entidad. d) Coordinar y ejecutar actividades sobre la especialidad, siguiendo instrucciones generales. e) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. f) Participar en reuniones y comisiones de asuntos de especialidad. g) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> a) Grado académico de bachiller. b) Capacitación especializada en temas relacionados al área. c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA II	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Supervisión y coordinación de actividades de inspección e investigación técnico administrativo.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudiar y proponer normas procedimientos de control y fiscalización técnico administrativas.</li> <li>b) Efectuar inspecciones variadas en las distintas áreas administrativas de trabajo.</li> <li>c) Realizar visitas de verificación, atender quejas y reclamos dándoles el trámite correspondiente.</li> <li>d) Preparar informes sobre las inspecciones realizadas.</li> <li>e) Participar en la programación anual de inspectoría.</li> <li>f) Puede corresponderle asesorar y/o capacitar a personal en acciones de investigación y/o integrar comisiones para efectuar investigaciones en procesos administrativos.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título Profesional Universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA LEGAL	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Asesorar en asuntos de índole jurídico legal, así como apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad institucional.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emitir opinión técnica de los dispositivos legales que conciernen a la Entidad.</li> <li>b) Interpretar, emitir opinión legal, o formular convenios, contratos y/o tratados según corresponda.</li> <li>c) Evaluar y emitir informes sobre recursos impugnativos interpuestos.</li> <li>d) Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal.</li> <li>e) Absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de su competencia.</li> <li>f) Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal.</li> <li>g) Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la Entidad.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario en Derecho.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años</li> </ul>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>ESPECIALISTA EN MONITOREO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecutar actividades y/o acciones en cumplimiento del monitoreo de residuos sólidos.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar y sistematizar información técnica y normativa actualizada sobre métodos y procedimientos para el monitoreo de los residuos sólidos.</li> <li>b) Apoyar en la elaboración, revisión, actualización, sistematización y seguimiento de los instrumentos técnico normativos para el monitoreo de los residuos sólidos.</li> <li>c) Implementar estrategias de fortalecimiento de capacidades en temas de su competencia.</li> <li>d) Apoyar en el análisis y seguimiento de actividades y proyectos de cooperación técnica en los temas de su competencia.</li> <li>e) Implementar las normas, procedimientos, directivas y otros instrumentos relacionados con la especialidad.</li> <li>f) Formular y proponer los mecanismos de seguimiento y monitoreo de los instrumentos en gestión de residuos sólidos.</li> <li>g) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.</li> <li>h) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN OBRAS	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Planificar, normar, dirigir, ejecutar las obras, supervisando el avance y ordenando la información para una adecuada liquidación.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que programe la Entidad, en la modalidad de Administración Directa o por Contrato, de acuerdo al Plan de Desarrollo Provincial Concertado.</li> <li>b) Coordinar el aspecto de la ejecución, programación, avance de las obras y su supervisión.</li> <li>c) Determinar el llenado de un cuaderno de obra y las ocurrencias diarias de obra.</li> <li>d) Cumplir estrictamente el expediente técnico debidamente aprobado.</li> <li>e) Controlar mediante asistencia administrativa las entradas, salidas saldos de materiales.</li> <li>f) Controlar la seguridad y calidad de las obras.</li> <li>g) Efectuar el mantenimiento y reparación de las obras públicas permanentemente.</li> <li>h) Coordinar con su jefatura la programación de ejecución de obras.</li> <li>i) Respalda el normal avance de las obras, la seguridad y la calidad de la misma.</li> <li>j) Programa y coordina la utilización de la maquinaria pesada.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Desarrollar el planeamiento en dependencia de ámbito local, así como proponer normas y metodologías.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular políticas, estrategias, normas e instrumentos requeridos para el planeamiento.</li> <li>b) Asistir técnicamente en la formulación del planeamiento.</li> <li>c) Analizar y conciliar los objetivos regionales con los planes de la Entidad.</li> <li>d) Evaluar el planeamiento estratégico y operativo del ámbito local.</li> <li>e) Monitorear y evaluar los acuerdos de gestión de su ámbito de competencia.</li> <li>f) Participar en reuniones y comisiones relacionadas al planeamiento.</li> <li>g) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.</li> </ul>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Desarrollar actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal, en dependencia de ámbito local y unidad ejecutora.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar actividades del proceso de programación, formulación y evaluación presupuestal.</li> <li>b) Coordinar medidas de priorización y redistribución del gasto a nivel local y de unidad ejecutora.</li> <li>c) Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y la aplicación de las normas técnicas que lo regulan.</li> <li>d) Apoyar en la gestión de asignación de los recursos financieros para cumplir con la ejecución de los gastos programados.</li> <li>e) Efectuar la evaluación de la ejecución presupuestal.</li> <li>f) Elaborar informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales.</li> <li>g) Preparar la información que contribuya al análisis e interpretación del avance de la ejecución presupuestal y su relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>h) Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Conocimiento y dominio en el programa SIAF y otros.</li> <li>d) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Programación, ejecución y asesoramiento en acciones de promoción y desarrollo social. b) Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social. b) Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones. c) Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos. d) Participar en la programación de eventos culturales recreativos. e) Opinar sobre proyectos que requieran inversión en programas populares.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Título profesional universitario. b) Capacitación especializada en temas relacionados al área. c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</p>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>ESPECIALISTA EN PROTECCIÓN AMBIENTAL</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución y coordinación de actividades especializadas en el tema ambiental.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contribuir a la implementación de la política Nacional del Ambiente, seguimiento y evaluación a nivel regional y local; formular el Plan Regional de Acción ambiental, Agenda Regional de Acción ambiental y otros instrumentos de gestión con los órganos correspondientes en los niveles regional y local.</li> <li>b) Elaborar el Sistema Local de Gestión Ambiental SLGA.</li> <li>c) Coordinar con el sector empresarial, las universidades y la sociedad civil, la normativa sobre gestión ambiental.</li> <li>d) Asesorar, capacitar y absolver consultas sobre aspectos legales y administrativos en materia ambiental.</li> <li>e) Contribuir en la formulación de políticas, planes y estrategias de carácter regional en temas ambientales, apoyando en la supervisión de su implementación.</li> <li>f) Supervisar la ejecución de las Normas técnicas peruanas en Gestión Ambiental y Sistemas integrados de Gestión, sobre la base de Normas ISO, en el ámbito de su competencia.</li> <li>g) Coordinar el diseño e implementación de indicadores para evaluar la gestión ambiental a nivel regional y local.</li> <li>h) Proponer y ejecutar actividades vinculadas a temas de educación ambiental en instituciones educativas y otras que lo requieran.</li> <li>i) Difundir y aplicar la política regional del ambiente y la política regional de educación ambiental.</li> <li>j) Coordinar, concertar y supervisar que las entidades de la región y locales adopten medidas efectivas y eco eficientes para prevenir, mitigar y controlar el deterioro del ambiente y sus componentes como consecuencia del desarrollo de la infraestructura y de las actividades económicas bajo su ámbito.</li> <li>k) Participar en grupos de trabajo o eventos en el marco de su competencia y las que le sean asignadas.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en la temática ambiental.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Formular y evaluar proyectos de inversión, así como proponer metodologías e instrumentos para el proceso de inversión de la entidad.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proponer metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación e proyectos de inversión pública de competencia local.</li> <li>b) Puede orientar y asesorar en la elaboración de proyectos de inversión.</li> <li>c) Participar en la elaboración del Programa multianual de inversiones de la entidad.</li> <li>d) Participar en la evaluación del avance físico y financiero de los proyectos de inversión pública de la entidad.</li> <li>e) Formular proyectos de desarrollo social productivo de acuerdo a los objetivos de la entidad obedeciendo a los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>f) Participar en la evaluación de estudios de pre-inversión a nivel de perfil.</li> <li>g) Puede proponer la priorización de proyectos de inversión.</li> <li>h) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.</li> </ul>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Supervisión y coordinación de actividades de racionalización.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.</li> <li>b) Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.</li> <li>c) Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de Racionalización de Funciones, Estructura, Cargos, Procesos, Sistemas y Procedimientos.</li> <li>d) Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras cargos, sistemas procedimientos y procesos.</li> <li>e) Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización.</li> <li>f) Asesorar en el área de su especialidad.</li> <li>g) Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Apoyar en los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de conformidad a la normatividad vigente y de administrar óptimamente los recursos humanos municipales.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la administración de todos los procesos técnicos de personal como reclutamiento y selección, desplazamiento asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño y desarrollo.</li> <li>b) Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación bienestar e incentivos para el personal.</li> <li>c) Elaborar el CAP-P y el Presupuesto Análítico de Personal en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Presupuesto, para su posterior aprobación.</li> <li>d) Revisar la Planilla Única de Remuneraciones y Boletas de Pago y visar determinando su conformidad.</li> <li>e) Revisar y visar la planilla de remuneraciones, jomales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones liquidaciones de beneficios y otros que correspondan al personal de la Entidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones.</li> <li>f) Elaborar los contratos de trabajo que celebre la Entidad.</li> <li>g) Efectuar los cálculos de compensación por tiempo de servicios y demás beneficios del personal administrativo y obrero de la Entidad.</li> <li>h) Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para el personal.</li> <li>i) Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.</li> <li>j) Integrar grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea requerido por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planificación y Presupuesto.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.</li> </ul>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
<p align="center"><b>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p align="center"><b>SP-ES</b></p>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecutar actividades y/o acciones para el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atender consultas sobre seguridad y salud en el trabajo de los servidores civiles de la entidad.</li> <li>b) Implementar estrategias para el cumplimiento de normas de los procesos de seguridad y salud en el trabajo en las entidades públicas.</li> <li>c) Participar en comisiones, reuniones talleres u otras relacionados a la gestión de procesos de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>d) Proyectar informes técnicos relacionados al proceso de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>e) Desarrollar contenidos en temas de seguridad y salud en el trabajo para capacitaciones de los gestores de recursos humanos y comités de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN SOPORTE TÉCNICO	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en la operación y mantenimiento de sistemas.</li> <li>b) Actualizar la documentación a nivel técnico de todas las aplicaciones.</li> <li>c) Participar en acciones de capacitación de su especialidad.</li> <li>d) Participar en la ejecución de los planes de contingencia para la seguridad de los procesos informáticos y la información registrada.</li> <li>e) Integrar equipos de trabajo y comisiones que se le encomienden.</li> <li>f) Participar en la implantación de software, servidores de correos, servidor de comunicaciones, software de administración en tecnología de información.</li> <li>g) Analizar y diseñar base de datos.</li> <li>h) Efectuar el mantenimiento lógico de la base de datos de los sistemas existentes.</li> <li>i) Asesorar y apoyar en la toma de decisiones basados en datos e información.</li> <li>j) Implementar sistemas de seguridad de la información.</li> <li>k) Diseñar la infraestructura de la Red.</li> <li>l) Configurar y administrar servidores.</li> <li>m) Aplicar normas técnicas para comunicaciones de redes, sistemas y servicios de telecomunicaciones basados en estándares ISO.</li> <li>n) Implementar metodologías de manejo y respuesta de incidentes y el análisis y correlación de eventos de seguridad.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN TRÁNSITO I	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Desarrollar actividades relacionadas al control, vigilancia y fiscalización del sistema de circulación vial en el ámbito de la provincia.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico administrativas de la división.</li> <li>b) Proponer alternativas de política de la actividad de tránsito y vialidad.</li> <li>c) Coordinar con la PNP, la captura de vehículos infractores al código de tránsito y en general de diversos operativos de control, fiscalización y vigilancia de acuerdo a su competencia.</li> <li>d) Disponer la liberación de vehículos del Depósito Municipal de Vehículos.</li> <li>e) Autorizar a los vehículos de transporte urbano de pasajeros, para prestar servicios públicos.</li> <li>f) Autorizar la sustitución de unidades de vehículos de transporte urbano de pasajeros.</li> <li>g) Proponer a la superioridad la ampliación y/o modificación de rutas.</li> <li>h) Supervisar el registro de vehículos de transporte público de pasajeros.</li> <li>i) Cancelar, previo estudio la autorización de circulación de ruta.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN TRANSPORTES	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Supervisión y coordinación de actividades variadas de transporte terrestre local.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asistir en la implementación, evaluación de procedimientos y/o solicitudes de autorizaciones de transporte terrestre regional.</li> <li>b) Elaborar cuadros estadísticos de los procedimientos atendidos por el área de Transporte Terrestre. Supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de transporte terrestre.</li> <li>c) Absolver consultas relacionadas con temas de transporte terrestre.</li> <li>d) Sistematizar y archivar los estudios, proyectos de investigación sobre transporte terrestre y que es de interés del área de Transporte Terrestre.</li> <li>e) Proponer proyecto de directivas, normas y estudios técnicos para optimizar la gestión del transporte terrestre.</li> <li>f) Participar en la elaboración de programas y proyectos de transporte terrestre.</li> <li>g) Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre transporte terrestre.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.</li> <li>b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionadas con asuntos tributarios elaborando el informe técnico respectivo.</li> <li>b) Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria.</li> <li>c) Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y otros similares.</li> <li>d) Absolver consultas de carácter técnico relacionadas con la especialidad.</li> <li>e) Puede corresponderle formar parte de equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título Profesional Universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>ESPECIALISTA EN TURISMO</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Ejecución y estudio de actividades de promoción turística. b) Supervisa la labor de personal técnico.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Formular programas de promoción e incentivación del desarrollo turístico de la Provincia de la Municipalidad de Huánuco. b) Efectuar estudios de mercado relacionado con la actividad turística. c) Elaborar y supervisar normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico, hotelería y gastronomía. d) Capacitar a la población de la localidad de conservación, promoción y difusión del Patrimonio Natural y Cultural.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Título profesional universitario. b) Capacitación especializada en temas relacionados al área. c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
FISCALIZADOR/A	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Responsable de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.</li> <li>b) Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.</li> <li>c) Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.</li> <li>d) Efectuar las inspecciones oculares a los predios y/o establecimientos, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.</li> <li>e) Requerir al contribuyente mediante cédula de Requerimiento: Declaraciones Juradas, recibos de pago, Licencia de funcionamiento, carné de sanidad y otros documentos relacionados con las disposiciones tributarias y administrativas.</li> <li>f) Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la Sub Gerencia de Operaciones y Fiscalización, según numeración correlativa, para su calificación respectiva.</li> <li>g) Puede corresponderle efectuar la acotación y liquidación de los impuestos Municipales sobre base presunta cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular; así como emitir informes técnicos para la formulación de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multas.</li> <li>h) Seleccionar y clasificar dispositivos legales tributarios inherentes con su cargo.</li> <li>i) Participar en campañas masivas de fiscalización predial y tributaria por zonas y, de profilaxis social.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título Profesional Universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
INGENIERO/A CIVIL	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Encargado de la Programación, supervisión y coordinación de investigaciones, proyectos y programas de ingeniería.</li> <li>b) Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.</li> <li>b) Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de irrigaciones, infraestructura vial, sanitaria, edificaciones, geológica y otros.</li> <li>c) Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.</li> <li>d) Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo sus costos.</li> <li>e) Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.</li> <li>f) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.</li> <li>g) Realizar inspecciones de obras como plantas industriales, obras de infraestructura y otros.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
INGENIERO/A I	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica, petróleo, pesquería, mecánica, sanitaria, geológica, ingeniería civil, entre otras.</li> <li>b) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.</li> <li>c) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.</li> <li>d) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.</li> <li>e) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.</li> <li>f) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.</li> <li>g) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.</li> <li>h) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos; de conservación de equipos y maquinarias; y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
INGENIERO/A II	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.</li> <li>b) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.</li> <li>c) Estudiar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución.</li> <li>d) Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.</li> <li>e) Desarrollar proyectos de estudios de aguas continentales y oceanográficas.</li> <li>f) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.</li> <li>g) Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas; estudios geológicos, programas de electrificación, exploración y explotación mineras, pesqueras petrolíferas y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.</li> <li>h) Presentar programas de construcción reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.</li> <li>i) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.</li> <li>j) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
INGENIERO/A AMBIENTAL	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución y coordinación de actividades especializadas en el tema ambiental.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contribuir a la implementación de la Política Nacional del Ambiente, seguimiento y evaluación a nivel regional y local, formular el Plan Regional de Acción Ambiental, Agenda Regional de Acción Ambiental y otros instrumentos de gestión con los órganos correspondientes en los niveles regional y local.</li> <li>b) Coordinar con el sector empresarial, las universidades y la sociedad civil. La normatividad sobre gestión ambiental.</li> <li>c) Asesorar, capacitar y absolver consultas sobre aspectos legales y administrativos en materia ambiental.</li> <li>d) Asesora, capacitar y absolver consultas sobre aspectos legales y administrativos en materia ambiental.</li> <li>e) Contribuir en la formulación de políticas, planes y estrategias de carácter regional en temas ambientales, apoyando en la supervisión de su implementación.</li> <li>f) Emitir opinión sobre proyectos de dispositivos legales, investigaciones y otros asuntos sometidos a su consideración en materia ambiental.</li> <li>g) Supervisar la ejecución de las Normas técnicas peruanas en Gestión Ambiental y Sistemas integrados de Gestión, sobre la base de Normas ISO, en el ámbito de su competencia.</li> <li>h) Proponer y ejecutar actividades vinculadas a temas de educación ambiental en instituciones educativas y otras que lo requieran.</li> <li>i) Difundir y aplicar la política regional del ambiente y política regional de educación ambiental.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional en ingeniería ambientales o afines.</li> <li>b) Capacitación especializada en la temática ambiental.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
INGENIERO/A FORESTAL	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades profesionales en programas forestales</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referida a actividades forestales.</li> <li>b) Efectuar la valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.</li> <li>c) Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de riego y otras instalaciones.</li> <li>d) Prestar asistencia técnica y realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional de ingeniería forestal o afines.</li> <li>b) Experiencia en manejo de software.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





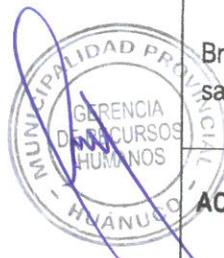
CARGO	CLASIFICACIÓN
INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Verificar que las obras sean ejecutadas en correspondencia con el proyecto aprobado.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar la suscripción del Cronograma de Visitas de Inspección con el Responsable de Obra, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del numeral 13.2 del artículo 13 del Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA).</li> <li>b) Tomar conocimiento, previo a la visita de inspección, de las características del proyecto materia de la Verificación Técnica.</li> <li>c) Realizar la Verificación Técnica en las oportunidades señaladas en el Cronograma de Visitas de Inspección. Identificarse ante el Responsable de Obra como Inspector Municipal de Obra de la respectiva Municipalidad y con la credencial otorgada por el colegio profesional como Inspector Municipal de Obra.</li> <li>d) Presentar a la Municipalidad el Informe de Visita de Inspección en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de efectuada la misma. De tratarse de Inspectores Municipales de Obra que no tengan relación laboral con la Municipalidad, además deben presentar una copia del citado informe al colegio profesional respectivo.</li> <li>e) Ampliar los alcances de sus informes en las oportunidades que sean requeridas por la Municipalidad correspondiente para resolver algún asunto relacionado con la obra.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario en Arquitecto o Ingeniero.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
INTEGRADOR/A CONTABLE	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Supervisión y ejecución de actividades de contabilidad.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.</li> <li>b) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.</li> <li>c) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.</li> <li>d) Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.</li> <li>e) Elaborar notas de contabilidad complementarias para su registro en el SIAF.</li> <li>f) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.</li> <li>g) Participar en las transferencias de partidas presupuestales.</li> <li>h) Ejecutar el sistema contable establecido en la Entidad.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario en Contabilidad.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
MÉDICO	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de salud municipal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.</li> <li>b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.</li> <li>c) Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.</li> <li>d) Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.</li> <li>e) Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.</li> <li>f) Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.</li> <li>g) Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.</li> <li>h) Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.</li> <li>i) Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.</li> <li>j) Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia.</li> <li>k) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.</li> <li>l) Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario de Médico.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
MÉDICO VETERINARIO	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades de diagnóstico y tratamiento de enfermedades de animales.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en casos de enfermedades infecto contagiosas, parasitarias y orgánica.</li> <li>b) Promover y coordinar programas de profilaxia y de sanidad animal.</li> <li>c) Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria.</li> <li>d) Otorgar permiso para movilización de ganado.</li> <li>e) Realizar autopsias de animales.</li> <li>f) Efectuar inspecciones sanitarias.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario de Médico Veterinario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades de operación de equipos electrónicos.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Operar equipos electrónicos y/o plantas radio transmisoras.</li> <li>b) Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos.</li> <li>c) Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar su reparación.</li> <li>d) Efectuar reparaciones sencillas.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
PLANIFICADOR/A	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo.</li> <li>b) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar, coordinar, sistematizar y evaluar las acciones de planificación de desarrollo local.</li> <li>b) Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.</li> <li>c) Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.</li> <li>d) Revisar planes, anteproyectos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio-económico.</li> <li>e) Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.</li> <li>f) Participar y orientar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional y los proyectos y actividades que lo conforman.</li> <li>g) Elaborar, directivas y guías operativas en el nivel técnico y administrativo del proceso de planificación dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>h) Realizar estudios sobre la realidad socio económico y urbano ambiental de la Provincia.</li> <li>i) Asistir a reuniones de trabajo convocadas y/o autorizadas por el superior.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
PROMOTOR/A AMBIENTAL	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades técnicas en el tema ambiental.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promover las normas sectoriales, regionales y locales, relacionados con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.</li> <li>b) Mantener actualizado la base de datos sobre las normas e instrumentos de gestión ambiental.</li> <li>c) Administrar el Registro de Consultores y Empresas Consultoras para la realización de diferentes tipos de Estudios Ambientales en el ámbito regional.</li> <li>d) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.</li> <li>e) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</li> <li>f) Apoyar en la coordinación con los gobiernos locales la programación de implementación de acciones de promoción de educación en ecoeficiencia.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
PSICÓLOGO/A	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de estudio y análisis psicológicos.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.</li> <li>b) Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.</li> <li>c) Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.</li> <li>d) Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación selección, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas similares.</li> <li>e) Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del organismo.</li> <li>f) Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario de Psicología.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
RELACIONISTA PÚBLICO	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.</li> <li>b) Actividades complejas y responsabilidad.</li> <li>c) Puede supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.</li> <li>b) Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.</li> <li>c) Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.</li> <li>d) Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
RESPONSABLE DE OBRA	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Responsable de la ejecución de la obra, de acuerdo al proyecto aprobado y a la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación otorgada, y de cualquier modificación que se realice en la obra, siempre y cuando respete la normativa de la materia.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Además de las obligaciones establecidas en el artículo 30 de la Norma Técnica G.030 "Derechos y Responsabilidades" del Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA o norma que lo sustituya, tiene las siguientes funciones:</li> <li>b) Acompañar al Inspector Municipal de Obra, en la visita de inspección.</li> <li>c) Exhibir, en un lugar visible desde el exterior de la obra, la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación, el Anexo H y la Póliza CAR, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>d) Estar presente en forma permanente en el lugar en el que se ejecuta la obra.</li> <li>e) Facilitar al Inspector Municipal de Obra, el acceso a la obra para realizar la visita de inspección.</li> <li>f) Poner a disposición del Inspector Municipal de Obra, la información adicional que solicite durante la visita de inspección, conforme al objeto y alcance de la verificación.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SOCIÓLOGO/A	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades de investigación sociológica. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar trabajos de investigación sociológica de campo y/o gabinete.</li> <li>b) Realizar estudios de las necesidades socio-económicas y culturales de la población.</li> <li>c) Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales.</li> <li>d) Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional de salud, vivienda y similares.</li> <li>e) Intervenir en la elaboración de cuestionario, fichas y metodológicas para la recopilación de datos.</li> <li>f) Emitir informes sobre investigación sociológica.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario de Sociología.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUPERVISOR/A DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RECOLECCIÓN	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecutar y supervisar las actividades de limpieza pública y recolección.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar las actividades técnicas de barrido, recolección, transporte y disposición final de la basura y desechos sólidos urbanos; así como emitir informes técnicos correspondientes.</li> <li>b) Programar operativos periódicos de barrido y/o recolección general de basura y desechos sólidos en el ámbito jurisdiccional, así como de la ciudad en coordinación con las Municipalidades Distritales.</li> <li>c) Difundir a través de medios de comunicación social escrito (radial y televisivo) comunicados, boletines de prensa, revistas, orientados a motivar la conciencia cívica en la población, a fin de que participe activamente en el mantenimiento del aseo, higiene y salubridad de la provincia.</li> <li>d) Controlar y supervisar a los servidores a su cargo, llegando hasta las zonas de trabajo.</li> <li>e) Proyectar y hacer aprobar Directivas, Procedimientos Administrativos, Reglamentos, y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Limpieza Pública.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUPERVISOR/A DE DISPOSICIÓN FINAL	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Supervisar las actividades de Disposición final de residuos sólidos.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entregar y velar por el buen uso de los implementos de dotación para el desarrollo del trabajo y seguridad industrial.</li> <li>b) Supervisar el cumplimiento del horario y el desarrollo de las tareas asignadas.</li> <li>c) Supervisar que se realice la construcción y mantenimiento de filtros, chimeneas, cunetas de aguas lluvias y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del relleno sanitario.</li> <li>d) Velar por que se prepare y cargue el material que será utilizado para la cobertura de residuos sólidos.</li> <li>e) Velar por la limpieza y mantenimiento de las celdas del relleno sanitario.</li> <li>f) Determinar la ubicación de los residuos sólidos de parte de los conductores.</li> <li>g) Contribuir con la protección del medio ambiente y el buen uso de los recursos naturales.</li> <li>h) Reportar al jefe inmediato las irregularidades que se presenten en cuanto al desarrolla de las funciones</li> <li>i) Contribuir con el buen uso de los implementos y materiales de aseo.</li> <li>j) Implementar las acciones correctivas y preventivas.</li> <li>k) Otras que le asignen en relación al cargo.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TESORERO/A	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> Ejecutar y verificar las actividades variadas de las funciones de tesorería.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos.</li> <li>b) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de Caja y Pagaduría, presentando la información contable correspondiente.</li> <li>c) Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.</li> <li>d) Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.</li> <li>e) Verificar el monto de las autorizaciones de giro.</li> <li>f) Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.</li> <li>g) Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingreso y egresos y presentar el parte diario respectivo, de ser el caso.</li> <li>h) Expedir constancias de pago y descuentos de haberes.</li> <li>i) Coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.</li> <li>j) Firmar cheques de remuneraciones y otros documentos valorados, conjuntamente con la autoridad competente de la Entidad y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.</li> <li>k) Conocer las normas legales y administrativas aplicables al Sistema de Tesorería.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor a dos (2) años.</li> </ul>	



**SERVIDOR PÚBLICO - APOYO**

CARGO	CLASIFICACIÓN
AGENTE DE SERENAZGO I	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Supervisa y/o ejecuta tareas especializadas de protección y seguridad.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar, supervisar y realizar el servicio de vigilancia</li> <li>b) Coordinar y desarrollar actividades de resguardo personal</li> <li>c) Realizar en forma permanente y sistemática, acciones de prevención de la delincuencia común, pandillaje, prostitución callejera y otros afines.</li> <li>d) Realizar inspecciones y seguir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral</li> <li>e) Colaborar con la Policía Nacional, Fiscalía de Prevención del Delito, Gobernación y otras instituciones, la realización de operativos para salvaguardar la salud y calidad de vida de los pobladores de la provincia.</li> <li>f) Elaborar informes y llevar un registro de ocurrencias.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> <li>b) Capacitación especializada en Seguridad.</li> <li>c) Experiencia no menor de (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
AGENTE DE SERENAZGO II	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> Ejecución de actividades de seguridad ciudadana.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener contacto radial permanente con la Base de Serenazgo.</li> <li>b) Coordinar la atención ante cualquier pedido de auxilio de un ciudadano.</li> <li>c) Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe de las ocurrencias de su servicio.</li> <li>d) Cumplir las disposiciones dadas para el cumplimiento del servicio de seguridad.</li> <li>e) Coordinar el apoyo a otras gerencias de la Entidad, así como el apoyo a la Policía Nacional del Perú cuando sea requerido, informando al supervisor de para recibir Instrucciones.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Educación secundaria completa.</li> <li>b) Capacitación en defensa personal.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor a un año (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE CONTABLE	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de contabilidad.</li> <li>b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar actividades relacionadas con el registro contable.</li> <li>b) Registrar y revisar las conciliaciones contables.</li> <li>c) Revisar y verificar los ingresos bancarios y notas de abono.</li> <li>d) Revisar y controlar los ingresos del Tesoro Público y recursos del fondo de compensación municipal.</li> <li>e) Efectuar la revisión y control de la caja chica.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional técnico en Contabilidad.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ARTESANO	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> Ejecutar actividades variadas de artesanía.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares.</li> <li>b) Realizar trabajos variados de ebanistería Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, gasfitería, zapatería, talabartería, sastrería y similares.</li> <li>c) Diseñar y confeccionar empuñaduras, guardamanos, culatas y otros accesorios para armamento.</li> <li>d) Efectuar trazado o diseños de patrones de prendas y realizar el corte de los mismos.</li> <li>e) Realizar trabajos de pinturas al duco en carrocerías y similares.</li> <li>f) Calcular costos y material a utilizarse.</li> <li>g) Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas. Herramientas, e instalaciones.</li> <li>h) Presentar informes o presupuesto de trabajo a ejecutarse.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios de secundaria completa.</li> <li>b) Acreditar capacitación especializada.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Se encarga de apoyar en labores administrativas, recepciona y distribuye la correspondencia en las dependencias internas de la Entidad.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar y realizar actividades de apoyo administrativo.</li> <li>b) Recibir la correspondencia que requiere ser entregada a dependencias internas de la Entidad.</li> <li>c) Clasificar la correspondencia por prioridades de entrega y proximidad de recorridos.</li> <li>d) Registrar en el cuaderno de cargos la correspondencia recepcionada y por entregar.</li> <li>e) Realizar la entrega de la correspondencia.</li> <li>f) Reportar diariamente de las actividades realizadas.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios superiores.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR COACTIVO	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades de cobranzas coactivas o ejecución forzada por mandato del Ejecutor coactivo.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo;</li> <li>b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.</li> <li>c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.</li> <li>d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.</li> <li>e) Emitir los informes pertinentes.</li> <li>f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>g) Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</li> <li>b) Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.</li> <li>c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li> <li>d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral.</li> <li>e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.</li> <li>f) No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.</li> <li>g) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.</li> <li>h) No será exigible el requisito establecido en el literal b) precedente, bastando que el Auxiliar tenga un año de instrucción superior o su equivalente en semestres.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR CONTABLE	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Efectuar el registro de asientos contables de los documentos de ingreso y egreso, saldo de operaciones, bienes patrimoniales del programa de inversiones y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la validez de la documentación de respaldo de los procesos de pago y ejecutar el proceso de devengado de los diferentes documentos de egreso (órdenes de compra, servicios, contratos, Planillas y otros) en el SIAF-GL, verificando la correcta aplicación de los clasificadores de gastos.</li> <li>Evaluar y ejecutar el proceso del recaudado y determinado de los diferentes documentos de ingresos en el SIAF-GL, verificando la correcta aplicación de los clasificadores de Ingresos.</li> <li>Analizar y medir mediante ratios y todo otro procedimiento racional los estados Financieros y Presupuestales.</li> <li>Clasificar la documentación y determinar el tipo de asiento contable.</li> <li>Elaborar el registro de asuntos contables, de acuerdo a normas establecidas.</li> <li>Formular informes de gestión determinando la solidez de la Institución y su impacto económico, financiero, social.</li> <li>Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y ejecutar conciliaciones bancarias.</li> <li>Apoyar en la formulación de los estados financieros y presupuestales y la Cuenta Municipal de acuerdo a la directiva impartida por el MEF y la Contaduría Pública de la Nación.</li> <li>Apoyar en el análisis de cuentas y preparar ajustes.</li> <li>Formular notas de contabilidad complementarias en el ámbito patrimonial, presupuestal y cuentas de ordenanzas de las transacciones económicas, suscitadas en la Entidad.</li> <li>Apoyar en el análisis de los saldos de balance y formular los anexos analíticos a fin de sustentar la exactitud y veracidad de los saldos.</li> <li>Custodiar el archivo de la documentación sustentarias de las operaciones.</li> <li>Mantener actualizado los libros principales y auxiliares de contabilidad debidamente encuadernados y foliados por el SIAF-GL de conformidad a las disposiciones vigentes.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos de contabilidad o carreras técnicas similares.</li> <li>Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>Experiencia laboral no menor de uno (1) año.</li> </ol>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.</p> <p>a) Realizar el aseo y limpieza de enfermos.                      b) Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.                      c) Dar la comida a los enfermos que no puede hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.                      d) Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.                      e) Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parental.                      f) Apoyar al personal de enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.                      g) Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.                      h) Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.                      i) Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.                      j) Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.</p> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Título de Técnico de Enfermería.                      b) Acreditar capacitación especializada.                      c) Experiencia laboral no menor de dos (2) año.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE SOCIOLOGÍA I	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> Ejecución de actividades de apoyo en investigación sociológica.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar, clasificar y tabular información necesaria sobre aspectos socio-económico.</li> <li>b) Codificar los formularios de encuestas para el procesamiento de la información obtenida.</li> <li>c) Colaborar en el análisis inicial de la información obtenida.</li> <li>d) Mantener actualizado el archivo técnico.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios superiores.</li> <li>b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de seis (6) meses.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ALMACENERO	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>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.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realiza los inventarios físicos de los activos fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.</li> <li>b) Organiza coordina y desarrolla las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos por la institución.</li> <li>c) Efectuar el mantenimiento y control de stocks mínimos de bienes y suministros.</li> <li>d) Formular los reportes mensuales de consumo de útiles de escritorio y suministros requeridos por las unidades orgánicas.</li> <li>e) 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.</li> <li>f) Seguimiento de órdenes de compra de los bienes adquiridos, hasta su ingreso al Almacén o su puesta en obra para su conformidad.</li> <li>g) Verificación de las PECOSAS, según código, descripción, cantidad y el Plan Anual de Adquisiciones.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios técnicos relacionados a la especialidad.</li> <li>b) Acreditar capacitación especializada.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
CAJERO/A I	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.</li> <li>b) Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones.</li> <li>c) Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.</li> <li>d) Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.</li> <li>e) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios técnicos relacionados con la especialidad.</li> <li>b) Experiencia laboral no menor a dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
CAJERO/A II	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Ejecución y/o supervisión de labores de contabilidad de fondos. b) Puede corresponderle supervisar la labor de personal auxiliar.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Mantener actualizada la contabilidad de fondos. b) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias. c) Firmar cheques de remuneraciones y otros descuentos valorados conjuntamente con la autoridad competente de la Entidad y manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas. d) Llevar los libros de caja, bancos y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de caja, elaborando cuadros demostrativos. e) Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos, de ser el caso. f) Recibir fondos para ingresos propios, reintegros y similares.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Título profesional técnico. b) Capacitación especializada en temas relacionados al área. c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
CHOFER I	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Conducción de vehículos motorizados.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir el vehículo asignado para las labores asignadas relacionadas al cargo.</li> <li>b) Verificar el abastecimiento de equipos de seguridad para el conductor como para el vehículo.</li> <li>c) Solicitar con anticipación el requerimiento de las necesidades para el mantenimiento del vehículo.</li> <li>d) Verificar el mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo.</li> <li>e) Llevar un registro mensual del desplazamiento que realiza el vehículo.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Estudios de secundaria completa.</li> <li>f) Licencias de conducir correspondiente.</li> <li>g) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>h) Experiencia laboral no menor a uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
CHOFER DE CAMIONETA	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Conducción de vehículos motorizados.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica el funcionamiento del vehículo y lo conduce hasta el lugar donde recoge la carga.</li> <li>b) Encargado de abastecer de combustibles, refacciones, aceites y agua para la operación y mantenimiento del equipo mecánico.</li> <li>c) Transportar al personal que trabaje en el relleno desde algún lugar específico hasta la zona de trabajo.</li> <li>d) Solicitar con anticipación el requerimiento de las necesidades para el mantenimiento del vehículo.</li> <li>e) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.</li> <li>f) Efectuar viajes interprovinciales.</li> <li>g) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. Transportar cargamento delicado o peligroso.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios de secundaria completa.</li> <li>b) Licencias de conducir correspondiente.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor a uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
CHOFER DE CAMIÓN BARANDA	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Conducción de camión baranda.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir el vehículo asignado, siguiendo los artículos que conforman el reglamento nacional de tránsito.</li> <li>b) Trasladar los materiales y los equipos a los diferentes frentes de trabajado y/o alrededores de la zona de obra.</li> <li>c) Brindar apoyo durante los bloqueos, cierres de vías y desvío vehicular, en la ejecución de las labores.</li> <li>d) Apoyar en el auxilio vial y retiro de vehículos que obstruyen el tránsito vehicular.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios de secundaria completa.</li> <li>b) Contar con breveté Categoría A-IIIB.</li> <li>c) Experiencia de (1) año, conduciendo camionetas baranda de 6 Toneladas y camioneta Tipo Pick up.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
CHOFER DE MOTO FURGONETA	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Conducir un vehículo (Moto furgoneta) para brindar limpieza pública en la localidad.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar trabajos de recolección de residuos solidos por las rutas asignadas.</li> <li>b) Participar en las faenas de limpieza, programadas por la institución.</li> <li>c) Mantener limpio y en perfectas condiciones el vehículo asignado a su cargo.</li> <li>d) Cumplir con las tareas encomendadas</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios de secundaria completa.</li> <li>b) Contar con breveté Categoría.</li> <li>c) Experiencia de (1) año, conduciendo camionetas baranda de 6 Toneladas y camioneta Tipo Pick up.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
CONDUCTOR DE VEHÍCULO COMPACTADORA	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecutar las labores de operación de la conducción del vehículo compactadora.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir el vehículo compactadora según la zona asignada para el recojo de residuos sólidos de la vía pública.</li> <li>b) Efectuar el campanilleo y el recojo de basura en general del público usuario del servicio, según las zonas establecidas por el Coordinador de Limpieza Pública y Residuos Sólidos.</li> <li>c) Efectuar el campanilleo y el recojo de basura en general del público usuario del servicio, según las zonas establecidas por el Coordinador de Limpieza Pública y Residuos Sólidos.</li> <li>d) Prestar apoyo en el servicio de recojo a otras zonas en caso de malograrse la unidad asignada.</li> <li>e) Efectuar mantenimiento básico y chequeo general diario del sistema eléctrico y de lubricación de la unidad asignada.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios secundarios completos.</li> <li>b) Licencia de conducir A-III Profesional.</li> <li>c) Experiencia de dos (2) años en conducción de vehículos pesados.</li> </ul>	



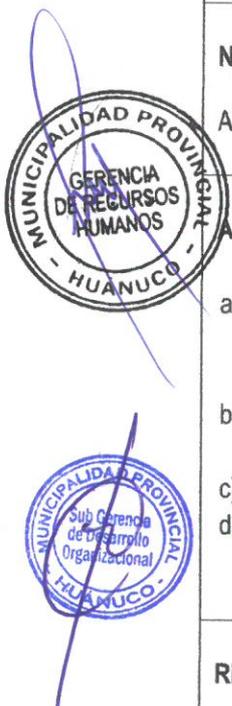


CARGO	CLASIFICACIÓN
CONSERJE	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Realiza labores sencillas de oficina y apoya en los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la recepción, revisión y registro de la documentación.</li> <li>b) Hacer registros sencillos y cargos para el control y distribución de documentos, respetando las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales y administrativas.</li> <li>c) Cumplir con mandados de acuerdo a ciertas instrucciones.</li> <li>d) Rotular documentos y sobres a los destinatarios.</li> <li>e) Empacar y embalar equipos y similares.</li> <li>f) Realizar labores sencillas de conservación y mantenimiento de la oficina, equipos y mobiliario.</li> <li>g) Recabar encomiendas, envíos y similares.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios de secundaria completa.</li> <li>b) Capacitación en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor a uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
FISCALIZADOR7A AUXILIAR	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Apoyar en las actividades de verificación de campo sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en programas de verificación en campo sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias, efectuando el levantamiento de las fichas correspondientes y/o efectuar la Notificación de Requerimiento de documentación para el cumplimiento de obligaciones tributarias.</li> <li>b) Puede corresponderle emitir informes preliminares para la emisión de Resoluciones de Determinación y/o de Multas.</li> <li>c) Registrar y custodiar las cédulas de requerimiento y fichas de fiscalización a su cargo.</li> <li>d) Formular parte diario de fiscalizaciones efectuadas y entregar las fichas registradas a la Sub Gerencia de Operaciones y Fiscalización, así como informar sobre las ocurrencias encontradas en campo.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios técnicos en la materia.</li> <li>b) Capacitación en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor a un (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
GASFITERO	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> Ejecuta labores de conservación y mantenimiento de locales y otros.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Limpiar y desinfectar baños, servicios higiénicos y materiales diversos.</li> <li>b) Transportar los residuos sólidos a los depósitos y rellenos sanitarios.</li> <li>c) Distribuir herramientas, equipos y material de limpieza necesario para el mantenimiento y conservación de locales y establecimientos municipales.</li> <li>d) Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales, equipos, herramientas y otros.</li> <li>e) Realizar eventualmente servicios generales de gasfitería, albañilería, pintura, carpintería y otros.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Educación secundaria completa.</li> <li>b) Capacitación en la materia.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
GUARDIÁN	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecuta actividades de vigilancia.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.                      b) Desarrollar actividades de resguardo personal.                      c) Elaborar informes y llevar el registro de ocurrencias.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>d) Instrucción primaria.                      e) Experiencia laboral no menor a un (1) año.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>INSPECTOR MUNICIPAL I</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecutar acciones técnicas de gestión y control de los servicios del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en la provincia.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por el cumplimiento de los lineamientos y estrategias dispuestas por la autoridad municipal competente.</li> <li>b) Cumplir y hacer cumplir las normas relacionadas con la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia.</li> <li>c) Ejecutar los operativos que permitan verificar las habilitaciones de vehículos, conductores y cobradores, permisos y autorizaciones para paraderos y zonas reservadas, licencias de conducir, permisos para restringir el tránsito, constancias y certificaciones y otros de naturaleza operativa.</li> <li>d) Brindar apoyo en las acciones técnicas orientadas a la racionalización y descongestión del tránsito vehicular, de las rutas, recorridos e itinerarios de transporte público.</li> <li>e) Orientar y difundir normas y procedimientos del tránsito urbano que permita la prevención de accidentes de tránsito.</li> <li>f) Coordinar con la Policía Nacional el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con el apoyo de los inspectores de la Municipalidad.</li> <li>g) Notificar, instruir y realizar las diferentes actuaciones en los procedimientos sancionadores dirigidos a conductores, cobradores y pasajeros, en armonía con las disposiciones legales y administrativas vigentes.</li> <li>h) Controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.</li> <li>i) Proponer programas de instalación, mantenimiento y renovación de la señalización de tránsito.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios de secundaria completa.</li> <li>b) Capacitación en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>INSPECTOR MUNICIPAL II</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Supervisar y ejecutar acciones técnicas de gestión y control de los servicios del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en la provincia.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente vinculada al servicio de transporte público de personas y carga, incluida la de infraestructura complementaria de transporte terrestre.</li> <li>b) Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente vinculada al tránsito terrestre conforme lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.</li> <li>c) Ejecutar acciones de control en la vía pública, para lo cual podrán utilizar medios electrónicos, computarizados u otro tipo de mecanismos tecnológicos que permitan verificar la comisión de las infracciones de manera verosímil.</li> <li>d) Orientar a los operadores del servicio de transporte público de personas y carga sobre el cumplimiento de las medidas necesarias para la correcta ejecución de las acciones de control.</li> <li>e) Cumplir con el procedimiento establecido en la normatividad vigente, referido al levantamiento del formato del acta de control y la aplicación de las medidas preventivas.</li> <li>f) Orientar al público usuario con relación al servicio de transporte público de personas y cargas.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios Técnicos relacionados con la especialidad.</li> <li>b) Capacitación en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
INSPECTOR SANITARIO I	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecución de actividades de apoyo a programas de saneamiento ambiental.</li> <li>b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de las viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.</li> <li>b) Controlar el estado del agua potable, bebida y similar.</li> <li>c) Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.</li> <li>d) Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.</li> <li>e) Efectuar tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.</li> <li>f) Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios Técnicos relacionados con la especialidad.</li> <li>b) Capacitación en Inspectoría Sanitaria.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor a un (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
JARDINERO/A	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecuta actividades operativas de jardinería que le sean asignadas en la Entidad.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Labrar y preparar suelos en parques, jardines, huertos para la plantación y trasplante de plantas ornamentales, flores, así como de forestación y reforestación;</li> <li>b) Realizar diariamente las labores de deshierbo, fileteo de gras, poda y limpieza de especies menores, barrido, depósito de la maleza en el punto de acopio, sembrado de plantas y césped, riego del parque y jardín asignado.</li> <li>c) Fumigar plantaciones de flores, en prevención de plagas y epidemias.</li> <li>d) Aforar tomas de canales de regadío y regar jardines, huertos, parques según programación establecida;</li> <li>e) Ejecutar labores de mantenimiento en las áreas verdes (sembrado de plantas, poda, limpieza, frecuencia de corte, regado) para cumplimiento de fines operativos.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Primaria completa</li> <li>b) Conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
MECÁNICO	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución y/o supervisión de actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.</li> <li>b) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinaria y equipos.</li> <li>c) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.</li> <li>d) Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno o similares.</li> <li>e) Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria técnica completa.</li> <li>b) Capacitación específica en el campo requerido.</li> <li>c) Experiencia en labores variadas de mecánica (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
NOTIFICADOR	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de las tareas de notificación.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Notificar valores (órdenes de pago y resoluciones de determinación), así como resoluciones de sanción, resoluciones coactivas y otros documentos.</li> <li>b) Realizar labores relacionadas al proceso de notificación.</li> <li>c) Notificar las observaciones por incumplimiento de requisitos en los expedientes que ingresan a la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>d) Recepcionar, registrar y revisar los expedientes y otros tipos de documentos que ingresen a la entidad, para las solicitudes presentadas por los usuarios.</li> <li>e) Organizar el despacho de notificación documentaria y remitir cargos a las áreas involucradas.</li> <li>f) Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios de secundaria completa.</li> <li>b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de seis (6) meses.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>OFICINISTA I</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades variadas de oficina.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.</li> <li>b) Digitar comunicaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos de similares.</li> <li>c) Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.</li> <li>d) Llevar archivo variado libros de consulta, mapas y similares.</li> <li>e) Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.</li> <li>f) Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios superiores relacionados al cargo</li> <li>b) Capacitación en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menos de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> Ejecución de labores de operación de equipo pesado.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares</li> <li>b) Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios Técnico en la especialidad.</li> <li>b) Capacitación técnica en el área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
OPERADOR DE MAQUINARIA	SP-AP
<b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> Controlar y supervisar las labores de maquinarias.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> d) Controlar los trabajos en el manejo y mantenimiento de las maquinarias. e) Solicitar material diverso para el mantenimiento de las máquinas y/o equipos f) Puede corresponderle desmontar total o parcialmente las máquinas para su mantenimiento, reparación, regulación y/o reajuste.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> a) Educación secundaria completa. b) Capacitación técnica en la especialidad. c) Experiencia laboral no menos de dos (2) años.	





CARGO	CLASIFICACIÓN
POLICÍA MUNICIPAL I	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad, garantizando su cumplimiento.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y otras normas municipales.</li> <li>b) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.</li> <li>c) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.</li> <li>d) Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de los dispositivos que autorizan las demoliciones.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Educación secundaria completa.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
POLICÍA MUNICIPAL II	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar la labor de personal técnico.</li> <li>b) Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás dispositivos municipales vigentes.</li> <li>c) Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal. Tener jurisdicción.</li> <li>d) Difundir la demarcación y lugares importantes de la municipalidad.</li> <li>e) Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Educación secundaria completa.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
PROMOTOR/A SOCIAL	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promover la formación de organizaciones de interés social.</li> <li>b) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.</li> <li>c) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.</li> <li>d) Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.</li> <li>e) Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Educación secundaria completa.</li> <li>b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>RECAUDADORA/A</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades de cobranza de tributos y rentas municipales.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Ejecutar la cobranza de tributos y de rentas municipales en cajas periféricas, emitiendo los recibos de pago sea a través del sistema computarizado o manualmente.</p> <p>b) Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas y no valoradas a su cargo.</p> <p>c) Formular el parte diario de cobranza efectuada y entregar a la Subgerencia de Tesorería la recaudación en forma diaria.</p> <p>d) Elaborar el resumen mensual de cobranzas efectuadas, especificando por partidas conforme al clasificador de ingresos.</p> <p>e) Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas, así como atender al público en materia de su competencia;</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Estudios técnicos relacionados con las tareas a desempeñar.</p> <p>b) Experiencia mínima de un (01) año en el cargo</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
REGISTRADOR/A CIVIL I	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Oficina de Registros Civiles en los matrimonios civiles de la provincia.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</li> <li>b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que llegan al área.</li> <li>c) Coordinar actividades sencillas de administración, analizar y emitir informes preliminares de la documentación solicitada.</li> <li>d) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo.</li> <li>e) Participar activamente en el Procedimiento y Ejecución del servicio de Matrimonio Civil de la provincia.</li> <li>f) Dar información relativa al área de su competencia.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios técnicos relacionados con las tareas a desempeñar.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas vinculados a la función.</li> <li>c) Estar acreditado por la RENIEC.</li> <li>d) Experiencia mínima de un (01) año en el cargo.</li> <li>e) Manejo de paquetes informáticos.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecutar actividades variadas de archivo.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Archivar la documentación de acuerdo a criterios vigentes.</li> <li>b) Realizar el inventario de la documentación correspondiente.</li> <li>c) Mantener actualizada la información documentaria entregada.</li> <li>d) Verificar la buena conservación de los documentos.</li> <li>e) Reportar cualquier pérdida, afectación a la información contenida en el archivo general.</li> <li>f) Otras que le asignen en relación al cargo.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios universitarios no menores a seis semestres académicos relacionados con la especialidad.</li> <li>b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
RESPONSABLE DE PLANILLAS	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Es responsable del control y formular las planillas de remuneraciones mensualmente, y efectuar el cálculo de los aportes y descuentos propios de la planilla de pagos contemplando los niveles remunerativos, categorías, sea del personal nombrado, contratado o eventual y según las normas legales vigentes.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular planillas de pagos e informes periódicos sobre el movimiento de personal.</li> <li>b) Archivar los records de asistencia del personal y reportar dicho registro a la jefatura de la Subgerencia.</li> <li>c) Mantener actualizada la base de datos correspondiente al personal de la Entidad en todas las modalidades.</li> <li>d) Formular y preparar la información que requiera la jefatura, para absolver cualquier expediente relacionado al sistema del personal.</li> <li>e) Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional técnico relacionado a la función</li> <li>b) Capacitación en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, registro, clasificación, codificación, distribución y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Entidad.</p> <p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, informar, orientar, recepcionar, revisar, registrar y clasificar para su distribución la documentación que ingresa y sale de la Entidad, respetando las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales y administrativas.</li> <li>Brindar orientación sobre el procedimiento a seguir, requisitos y derechos para el inicio de un procedimiento administrativo.</li> <li>Recopilar y sistematizar la información para el análisis y estudio de los informes y opiniones que debe emitir el Secretario/a General.</li> <li>Emitir informes sobre el seguimiento y situación que se encuentran los expedientes ingresados por trámite documentario.</li> <li>Proponer y ejecutar la política de sobre gestión documentaria.</li> <li>Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario.</li> <li>Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios concluidos.</li> <li>Capacitación especializada en temas relacionados al área.</li> <li>Experiencia laboral no menor de uno (1) año.</li> </ol>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA I	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</li> <li>Redactar documentos según instrucciones específicas.</li> <li>Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>Llevar el archivo de documentación clasificada.</li> <li>Coordinar los requerimientos y la distribución de materiales de oficina.</li> <li>Orientar al público en general sobre gestiones a realizar.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos en Secretaria</li> <li>Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>Experiencia laboral no menor a un (1) año.</li> </ol>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA III	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.                      b) Tomar dictado taquígrafo y mecanografiar documentos confidenciales.                      c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.                      d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.                      e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones .generales.                      f) Orientar al público sobre la situación de documentos.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) título de Secretariado.                      b) Capacitación referente a secretariado.                      c) Experiencia laboral no menor a un (1) año.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA IV	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Ejecución de actividades de apoyo técnico - administrativo.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Invertir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicadores generales.</p> <p>b) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia.</p> <p>c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de funciones relacionadas con el apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>d) Automatizar la información por medios informáticos.</p> <p>e) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</p>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>d) título de Secretariado y/o afines a la actividad.</p> <p>e) Capacitación en secretariado y/o ofimática.</p> <p>f) Experiencia laboral no menor a un (1) año.</p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN	
SECRETARIA V	SP-ES	AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>a) Ejecución de actividades amplias y complejas de apoyo secretarial.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <p>a) Elaborar con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicadores generales.</p> <p>b) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia.</p> <p>c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de funciones relacionadas con el apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>d) Automatizar la información por medios informáticos.</p> <p>e) Consolidar y sistematizar documentación técnica para la gestión de trámite.</p> <p>f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</p>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) título de Secretariado Ejecutivo.</p> <p>b) Capacitación en secretariado y/o ofimática avanzado.</p> <p>c) Experiencia laboral no menor a un (1) año.</p>		





CARGO	CLASIFICACIÓN
CAPATAZ	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Supervisión de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios.</li> <li>b) Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo.</li> <li>c) Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza del local.</li> <li>d) Efectuar los pedidos de material y su distribución.</li> <li>e) Controlar el mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros del movimiento de material, herramientas, equipos y similares.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios técnicos relacionados con las tareas a desempeñar y/o área de trabajo asignada.</li> <li>b) Experiencia laboral no menor a un (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecuta las actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad y ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</li> <li>b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.</li> <li>d) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</li> <li>e) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>f) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>g) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios superiores relacionados al área.</li> <li>b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</li> <li>b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>c) Emitir opinión técnica de expedientes. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.</li> <li>d) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.</li> <li>e) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.</li> <li>f) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.</li> <li>g) Dar información relativa al área de su competencia.</li> <li>h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.</li> <li>i) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.</li> <li>j) Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios Superiores relacionaos al área.</li> <li>b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li> <li>b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.</li> <li>c) Recopilar y consolidar información contable.</li> <li>d) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación promoción, capacitación y otros procesos de personal.</li> <li>e) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia.</li> <li>f) Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional técnico.</li> <li>b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>TÉCNICO/A EN ABOGACÍA</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.</li> <li>b) Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.</li> <li>c) Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.</li> <li>d) Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.</li> <li>e) Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.</li> <li>f) 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.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios universitarios en Derecho y Ciencias Políticas.</li> <li>b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia en labores jurídicas en Administración Pública no menor de (01) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO/A AGROPECUARIO/A	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.</li> <li>b) Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario: selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.</li> <li>c) Participar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria; elaborar cuadros y gráficos estadísticos.</li> <li>d) Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de las cadenas productivas.</li> <li>e) Supervisar actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.</li> <li>f) Actualización de padrón de productores pecuarios (aves, vacunos, porcinos, ovinos y caprinos).</li> <li>g) Realizar trabajos de encuesta de intensiva de producción animal (UEPPIS)</li> <li>h) Identificar los factores de producción que influyen o limitan la actividad agropecuaria.</li> <li>i) Evaluar el comportamiento de mercado (oferta, demanda, y precio de los productos agropecuarios.</li> <li>j) Hacer el seguimiento de la ejecución de siembras y cosechas de los principales cultivos por canal de riego en cada sector estadístico, en el ámbito de la Agencia Agraria.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título de Técnico en la especialidad.</li> <li>b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de uno (01) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Coordinación y ejecución de actividades en bibliotecología.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pre-clasificar y pre-codificar el material bibliográfico.</li> <li>b) Participar en la elaboración de los catálogos de biblioteca.</li> <li>c) Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.</li> <li>d) Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeletas de fechas).</li> <li>e) Elaboración de informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.</li> <li>f) Proponer la adquisición de publicaciones.</li> <li>g) Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librería.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional técnico.</li> <li>b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor a uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO/A EN ELECTRICISTA	SP-AP
<b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> a) Realizar instalaciones de circuitos eléctricos. b) Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas. c) Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos. d) Realizar reparaciones de artefactos eléctricos. e) Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> a) Título profesional técnico. b) Capacitación técnica en temas relacionados al área. c) Experiencia laboral no menor a uno (1) año.	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO/A EN ALMACÉN	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecutar actividades para la adquisición de bienes y servicios, así como su almacenamiento, conservación, distribución y seguridad.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar y controlar los movimientos de ingreso y salida de almacén.</li> <li>Coordinar con el asistente administrativo, la oportuna reposición de stock.</li> <li>Participar en la programación del almacenamiento y distribución racional y oportuna de bienes, materiales e insumos que requieren los planes y programas para la defensa civil.</li> <li>Administrar la base de datos de las existencias y fechas de expiración de los productos perecibles.</li> <li>Coordinar oportunamente con la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, según plan vigente.</li> <li>Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.</li> <li>Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos canalizados por la Secretaría Técnica del Comité Provincial de defensa Civil y en función del stock de almacén.</li> <li>Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y atender los Pedidos de Comprobantes de Salida de bienes de Almacén.</li> <li>Suministrar el inventario físico de los bienes asignados.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Título de Técnico en la especialidad.</li> <li>Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>Experiencia laboral no menor de uno (1) año.</li> </ol>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO/A EN ESTADÍSTICA	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución y coordinación de estudios y análisis estadísticos variados.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.</li> <li>b) Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.</li> <li>c) Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.</li> <li>d) Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.</li> <li>e) Realizar cálculos de tendencia y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes y otros.</li> <li>f) Ejecutar la recolección de datos y demás información para efectos estadísticos.</li> <li>g) Formular y realizar cuestionarios para estudio propio de su ámbito.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios universitarios no menores a seis (6) semestres académicos.</li> <li>b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor a uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO/A EN FINANZAS	SP-AP
<b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad de programas financieros.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> a) Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera. b) Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida. c) Apoyar a los especialistas en finanzas en la ejecución de sus funciones. d) Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera. e) Puede corresponderle participar en la realización de consolidaciones y estados financieros, así como en la ejecución de programas financieros.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> a) Estudios universitarios no menores a seis semestres académicos relacionados con la especialidad. b) Capacitación técnica en temas relacionados al área. c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, así como de la red informática.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Operar la red informática institucional.</li> <li>b) Configurar las computadoras de los usuarios finales para que funcionen los nuevos sistemas efectuando el control correspondiente de las licencias.</li> <li>c) Participar en el mantenimiento, provisión del soporte operativo y asesoramiento a los sistemas de información, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.</li> <li>d) Controlar los sitios web que poseen enlace desde el Portal Institucional, verificando el cumplimiento de las normas y estándares.</li> <li>e) Efectuar inventario físico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores (equipos).</li> <li>f) Imprimir y archivar el Log de los servidores y el reporte de virus.</li> <li>g) Instalar, desinstalar el software básico.</li> <li>h) Monitoreo de la utilización de ancho de banda y del espacio en disco.</li> <li>i) Realizar el desarrollo y mantenimiento del portal web y de aplicaciones web.</li> <li>j) Establecer las especificaciones técnicas de los recursos tecnológicos que adquiera la institución.</li> <li>k) Dar soporte en red de archivos e impresoras de red.</li> <li>l) Instalar y configurar lo servicios de redes como: servidores DNS (Domain Name System) de correo y Proxys. Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional técnico.</li> <li>b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor a uno (1) año.</li> </ul>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO/A EN INGENIERÍA	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecución de actividades técnicas de apoyo en ingeniería</li> <li>b) Puede corresponderle supervisar la labor de personal técnico.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la ingeniería</li> <li>b) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos</li> <li>c) Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión y proyectos.</li> <li>d) Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de investigación.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional técnico.</li> <li>b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia en labores jurídicas en Administración Pública no menor de (01) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO/A EN LABORATORIO	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> Ejecución de actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares.</li> <li>b) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajo de laboratorio.</li> <li>c) Efectuar análisis químico cualitativos y cuantitativos a fines con la investigación.</li> <li>d) Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio, colorear lámina de biopsias y autopsias, citológicas de corte de congelación.</li> <li>e) Procesar, incluir y colorear órganos extra cerebrales y del sistema nervioso.</li> <li>f) Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes según instrucciones específicas.</li> <li>g) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional técnico.</li> <li>b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de uno (01) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO/A EN PRESUPUESTO	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades de asistencia en el sistema presupuestal.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aplicación de las normas del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>b) Analizar expedientes y formular informes.</li> <li>c) Coordinar las fases de formulación, aprobación modificación y evaluación del presupuesto de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>d) Elaborar las modificaciones y evaluaciones presupuestales de la Entidad.</li> <li>e) Registrar y consolidar la información presupuestaria de ingresos y gastos.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios universitarios no menores a seis (6) semestres académicos.</li> <li>b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor a uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO/A EN RACIONALIZACIÓN	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Supervisión y ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Colaborar en estudios correspondientes a las áreas funcionales del Sistema de Racionalización.</li> <li>b) Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa de acuerdo a indicaciones.</li> <li>c) Participar en la formulación de documentos de gestión institucional y normativa, relacionados con las funciones del Sistema de Racionalización.</li> <li>d) Intervenir en los estudios de Racionalización de procedimientos diseñando formularios, formatos y diagramando procesos.</li> <li>e) Apoyar a los especialistas en racionalización en la ejecución de sus funciones.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios universitarios no menores a seis (6) semestres académicos.</li> <li>b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor a uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO/A EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Elabora planillas del personal permanente de la entidad.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular planillas de pagos e informes periódicos sobre el movimiento de personal.</li> <li>b) Archivar los records de asistencia del personal y reportar dicho registro a la jefatura de la Subgerencia.</li> <li>c) Mantener actualizada la base de datos correspondiente al personal de la Municipalidad en todas las modalidades.</li> <li>d) Formular y preparar la información que requiera la jefatura, para absolver cualquier expediente relacionado al sistema del personal.</li> <li>e) Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Egresado técnico.</li> <li>b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de uno (01) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO/A EN TRIBUTACIÓN	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades relacionadas a la fiscalización de tributos municipales.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ampliar la Base Tributaria, a efectos de detectar contribuyentes omisos a la presentación de declaración jurada de transferencia de la propiedad y/o a los contribuyentes omisos o sub valuadores en declarar modificaciones de la base imponible (incremento de áreas no declaradas).</li> <li>Solicitar la comparecencia de deudores tributarios o terceros, para que proporcionen la información que estime necesario.</li> <li>Participar en inspecciones en los locales sujetos a fiscalización, ocupados bajo cualquier título por los deudores tributarios.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios no menores a seis (6) semestres académicos.</li> <li>Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>Experiencia laboral no menor a uno (1) año.</li> </ol>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TOPÓGRAFO	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.</li> <li>b) Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.</li> <li>c) Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.</li> <li>d) Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.</li> <li>e) Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.</li> <li>f) Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.</li> <li>g) Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional técnico.</li> <li>b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia no menor de uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR/A DE PARQUES Y JARDINES I	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecutar actividades operativas de parques y jardinería que le sean asignadas en la municipalidad.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar las labores de jardinería que le sean asignadas en la municipalidad.</li> <li>b) Ejecutar labores de mantenimiento en las áreas verdes (sembrado de plantas, poda, limpieza, frecuencia de corte, regado) para cumplimiento de fines operativos.</li> <li>c) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.</li> <li>d) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.</li> <li>e) informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas</li> <li>f) Comunicar permanente a la persona encargada sobre las actividades realizadas.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Educación secundaria completa.</li> <li>b) Conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.</li> <li>c) Experiencia mínima de un (01) año en el cargo</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADORA/A DE PARQUES Y JARDINES II	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Supervisar y ejecutar actividades operativas de complejidad para la conservación de áreas verdes, parques y jardines.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y participar en la programación y ejecución de la limpieza de malezas, mantenimiento de áreas verdes, conservación de las mismas.</li> <li>Realizar trabajos de conservación de terrenos relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.</li> <li>Establecer los mecanismos que permitan la conservación y seguridad ambiental y sanitaria, intangibilidad de las áreas verdes y franjas marginales y ribereñas.</li> <li>Establecer, conservar y administrar parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.</li> <li>Hacer regado de plantas ornamentales y árboles.</li> <li>Apoyar programas de forestación y reforestación de acuerdo a orientaciones técnicas.</li> <li>Apoyar a los camiones, cargadores frontales, tractores y otros en el transporte de las malezas, desechos y desperdicios como resultado del servicio de limpieza de playas, forestación y reforestación.</li> <li>Aplicar abonos a las plantas que lo requieran y de acuerdo a recomendaciones técnicas.</li> <li>Efectuar fumigaciones contra plagas, en apoyo a la sanidad animal y vegetal.</li> <li>Labrar la tierra y preparar almácigos.</li> <li>Establecer y mantener viveros para la conservación y reproducción de áreas verdes.</li> <li>Almacenar semillas y tallos para el sembrado y plantaciones.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Educación secundaria completa.</li> <li>Conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.</li> <li>Experiencia mínima de un (01) año en el cargo</li> </ol>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR/A DE SERVICIOS I	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.</li> <li>b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la Institución.</li> <li>c) Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a Instrucciones.</li> <li>d) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios de secundaria completa.</li> <li>b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.</li> <li>c) Experiencia no menor de uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<p align="center"><b>TRABAJADOR DE PLANTA DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS</b></p>	<p align="center"><b>SP-AP</b></p>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Supervisión de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realiza el transporte y la descarga de los residuos a los centros de almacenamiento siguiendo las normas de seguridad.</li> <li>b) Controla el procesado de los residuos y la correcta preparación de las distintas fracciones obtenidas ateniendo a su naturaleza y a su destino posterior.</li> <li>c) Adecua la línea de tratamiento según residuo.</li> <li>d) Asegura la destinación correcta para cada tipo de residuo</li> <li>e) Descargar y controlar los residuos cumpliendo las especificaciones de los técnicos según las líneas de tratamiento.</li> <li>f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Educación secundaria completa.</li> <li>b) Experiencia no menor de uno (1) año.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR/A DE LIMPIEZA PÚBLICA I - BARRIDO	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Ejecuta actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar labores de Barrido y acopio de los residuos sólidos en la bolsa de las calles, avenidas, alamedas y Parques internas de 1800 a 2000 metros diarios.</li> <li>b) Realizar el mantenimiento diario de los útiles y herramientas a su cargo.</li> <li>c) Cumplir con usar los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo.</li> <li>d) Reportar al supervisor la cantidad de kilogramos de residuos sólidos barrido que dejo en los puntos determinados para su posterior recojo.</li> <li>e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Educación secundaria completa.</li> <li>b) Experiencia no menor de seis (06) meses en puestos similares.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<p align="center"><b>TRABAJADOR/A DE LIMPIEZA PÚBLICA II - RECOLECCIÓN CONVENCIONAL Y SELECTIVA</b></p>	<p align="center"><b>SP-AP</b></p>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> Ejecuta actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recoger y entregar al encargado del almacén la herramienta y equipo de trabajo necesario para el desempeño de sus funciones.</li> <li>b) Operar el sistema de compactación de la unidad recolectora.</li> <li>c) Recolectar los residuos sólidos de la cuadrilla de barrido en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas.</li> <li>d) Asistir al chofer de la unidad recolectora en las maniobras durante el recorrido y descarga de la unidad en el sitio de disposición final.</li> <li>e) Retirar los residuos de los cestos de basura de la zona centro.</li> <li>f) Dar mantenimiento y limpieza a los cestos de basura y reportar cualquier reparación o retiro que se requiera.</li> <li>g) Reportar al chofer de su ruta, las incidencias y problemas durante el recorrido.</li> <li>h) Apoyar al chofer en la limpieza y mantenimiento de la unidad asignada durante y después del recorrido.</li> <li>i) Terminar la ruta que le sea asignada.</li> <li>j) Lavar periódicamente las unidades utilizadas en la recolección de residuos sólidos y los cestos para el depósito de basura</li> <li>k) Lavar camiones y cestos de basura.</li> <li>l) Apoyar en la colocación de los cestos de basura.</li> <li>m) Mantener limpia su área de trabajo.</li> <li>n) Reportar desperfectos en los cestos de basura.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Educación secundaria completa.</li> <li>b) Experiencia no menor de seis (06) meses en puestos similares.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
VIGILANTE I	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuidar, vigilar y controlar el uso de los espacios públicos.</li> <li>b) Dar cuenta oportuna a su jefe inmediato superior de todas las ocurrencias dentro de las instalaciones a su cargo.</li> <li>c) Realizar la limpieza y mantenimiento de los espacios públicos en el ámbito que le corresponde.</li> <li>d) Vigilar y prohibir el ingreso de personas no autorizadas.</li> <li>e) Informar y coordinar las acciones convenientes para el mantenimiento interno.</li> <li>f) Elaborar requerimientos de necesidades para la ejecución de trabajos específicos de mantenimiento y vigilancia de la infraestructura y espacios asignados a su cargo.</li> <li>g) Comunicar las ocurrencias que se presenten durante su turno de manera diaria.</li> <li>h) Prohibir el uso de los espacios públicos para otros fines.</li> <li>i) Registrar y controlar el ingreso de personas autorizadas para el uso de los espacios públicos.</li> <li>j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Educación secundaria completa.</li> <li>b) Experiencia no menor de seis (06) meses en puestos similares.</li> </ul>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
VIGILANTE DE RELLENO SANITARIO	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <p>Es responsable de salvaguardar las actividades del personal, los materiales, maquinaria pesada, oficinas, vehículos e instalaciones del relleno sanitario.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Permanecer en la caseta asignada a esta función, su actividad es abrir y cerrar las puertas de acceso a los camiones recolectores tanto del municipio como de particulares o concesionarios que lo soliciten permitiendo el paso a aquellos que contengan únicamente residuos sólidos municipales.</li> <li>b) No deberá permitir la descarga de residuos sólidos de una manera indiscriminada dentro del establecimiento ni en sus alrededores, por los choferes de los camiones.</li> <li>c) Presentar al residente y encargado administrativo el informe de irregularidades observadas</li> <li>d) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios de secundaria completa.</li> <li>b) Experiencia no menor de seis (06) meses en puestos similares.</li> </ul>	





CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS

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

