

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 061-2019-MDB/GM

Bellavista, 09 de Octubre del 2019

VISTO:

El Informe N° 111-2019-MDB/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 1126-2019-MDB-GAF/SGP de la Sub Gerencia de Personal, Informe N° 024-2019-MDB/GAJ, en lo referente a la aprobación del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Bellavista;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4° de la Ley N° 28175 – Marco del Empleo Público- establece la clasificación a la que está sujeto el personal del empleo público, por lo que se debe dotar a las entidades de la administración pública de un instrumento de gestión que permita el ordenamiento, identificación y clasificación de los cargos dentro de su estructura orgánica vigente y prevista en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de acuerdo a sus características y niveles de responsabilidad;

Que, mediante Informe N° 111-2019-MDB/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto señala que con Ordenanza N° 018-2019-MDB se aprobó la nueva Estructura y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista y asimismo que se ha elaborado el proyecto de Clasificador de Cargos, el que cuenta con los lineamientos contemplados en 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”, específicamente al Clasificador de Cargos;

Que, a través del Informe N° 1126-2019-MDB-GAF-SGP de la Sub Gerencia de Personal, señala que el proyecto del Clasificador de Cargos, cuenta con los lineamientos contemplados en 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”, dando su conformidad a fin de que se continúe con el trámite respectivo;

Que, mediante el informe N° 024-2019-MDB-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de opinión que el proyecto propuesto cumple con los requisitos legales vigentes, motivo por el cual remite los actuados a fin de que se proceda con la emisión de la resolución que apruebe el acotado proyecto, conforme lo establece el punto 4.2.3 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”;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, y en uso de las facultades delegadas aprobadas con Resolución de Alcaldía N° 553-2019-MDB/AL;





BELLAVISTA
confía en ti

GERENCIA MUNICIPAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CARGO DE DISTRIBUCIÓN

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N°061-2019-MDB-GM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA Gerencia de Planeamiento y Presupuesto GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RECIBIDO Hora: 12:30 Firma: [Signature]	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA Gerencia: Finanzas 12:35 10 OCT 2019 RECIBIDO HORA: FIRMA: [Signature]	SUB GERENCIA DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA HORA: 12:29 FIRMA: [Signature]
--	---	---



Municipalidad Distrital de Bellavista

Clasificador de Cargos

2019





PRESENTACIÓN

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

Lo señalado se hizo imperativo con la promulgación 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", cuya finalidad es que las entidades públicas gestionen eficaz y eficientemente sus recursos humanos,

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

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





I. BASE LEGAL

- a. Ley 28125 - Ley Marco del Empleo Público.
- b. Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH.
- c. Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

II. DEFINICIONES BÁSICAS

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

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

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

IV. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

- a. **Criterio Funcional.-** La Clasificación de Cargos se ha efectuado de acuerdo a la naturaleza de las funciones establecidas para cada cargo, así como las líneas de dependencia y supervisión.
- b. **Criterio de responsabilidad.-** Este criterio responde a la complejidad y/o dificultad del ejercicio de las actividades asignadas y la obligatoriedad de su cumplimiento.
- c. **Criterio de Competencias.-** Este criterio está referido a la capacidad cognitiva, habilidades, destrezas y actitudes que un colaborador debe reunir para ocupar un cargo determinado. Se consideran dos (02) tipos de competencias:
 - **Competencias Institucionales.-** Son las competencias que le permitirán a la Municipalidad Distrital de Bellavista, conducir los procesos esenciales y relevantes en materia municipal, por lo que todos los colaboradores, independientemente de su nivel jerárquico, deben tener y desarrollar dichas competencias. Estas competencias están vinculadas a los propósitos, fines y objetivos institucionales orientados





a ofrecer servicios adecuados al vecino, al logro de resultados, con transparencia y trabajo en equipo, y son exigibles a todos los cargos con un nivel gradual, correspondiendo un mayor nivel al de mayor jerarquía y viceversa.

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

Existen tres (03) factores que se deben considerar:

- **Formación Profesional.-** Es decir, los conocimientos teóricos adquiridos por formación y/o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo y que otorgan idoneidad a la persona que desempeña el cargo.
- **Experiencia.-** Es el bagaje de conocimientos de tipo práctico que el trabajador acumula mediante el desempeño de otros puestos que lo califican para ejercer el cargo, conforme se detalle a continuación:
 - a. **Alguna experiencia :** hasta 2 años
 - b. **Experiencia:** hasta 5 años
 - c. **Amplia Experiencia:** más de 5 años
- **Habilidades Especiales.-** Se entiende por habilidades especiales a las capacidades o destrezas que un trabajador posee y que lo califica como la persona más indicada para el desempeño de un cargo que exija tal condición.

d. **Criterio de condiciones mínimas.**

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

V. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

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

- a. **Funcionario Público.** El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. El Funcionario Público puede ser:
 - De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
 - De nombramiento y remoción regulados.
 - De libre nombramiento y remoción.





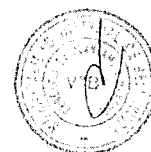
- b. **Empleado de confianza.**- El que desempeña cargo de confianza técnico o político distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.
- c. **Servidor Público.**- Que se clasifica en :
- **Directivo superior.**- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
 - **Ejecutivo.**- El que desarrolla funciones administrativas. Entiéndase por ella el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.
 - **Especialista.**- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos.
 - **De Apoyo.**- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

De acuerdo a la Ley Marco de Empleo Público y lo descrito en los anexos del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, el Clasificador de Cargos tiene las siguientes siglas:

SIGLA	DENOMINACION
FP	Funcionario Público
EC	Empleado de Confianza
SP-EJ	Servidor Público - Ejecutivo
SP-ES	Servidor Público - Especialista
SP-AP	Servidor Público - De Apoyo

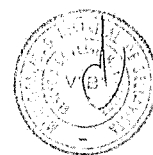
VI. CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION
Abogado I	SP-ES
Abogado II	SP-ES
Alcalde	FP
Analista de Cooperación Técnica	SP-ES
Analista de Inversión Pública	SP-ES
Analista de Sistemas PAD I	SP-ES
Analista de Sistemas PAD II	SP-ES
Analista en Modernización de la Gestión Pública	SP-ES
Arquitecto I	SP-ES
Asesor II	EC
Asistente Administrativo I	SP-AP
Asistente Administrativo II	SP-AP



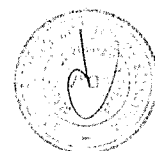


Asistente de Cooperación Técnica	SP-AP
Asistente en Modernización de la Gestión Pública	SP-AP
Asistente en Servicio de Salud I	SP-AP
Asistente en Servicio de Transporte I	SP-AP
Asistente Social I	SP-ES
Auditor I	SP-ES
Auditor II	SP-ES
Auxiliar Coactivo I	SP-ES
Auxiliar de Biblioteca I	SP-AP
Auxiliar de Contabilidad I	SP-AP
Auxiliar de Mecánica I	SP-AP
Auxiliar de Sistema Administrativo I	SP-AP
Auxiliar de Sistema Administrativo II	SP-AP
Auxiliar en RED I	SP-AP
Cajero I	SP-AP
Cajero II	SP-AP
Chofer I	SP-AP
Chofer II	SP-AP
Chofer III	SP-AP
Contador I	SP-AP
Dibujante I	SP-AP
Economista I	SP-ES
Ejecutor Coactivo I	SP-ES
Enfermera I	SP-AP
Especialista Administrativo I	SP-ES
Especialista Administrativo II	SP-ES
Especialista Administrativo III	SP-ES
Especialista en Comercialización I	SP-ES
Especialista en Educación I	SP-ES
Especialista en Promoción Social I	SP-ES
Especialista en Proyectos de Propiedad Social I	SP-ES
Especialista en Racionalización I	SP-ES
Especialista en RED I	SP-ES
Especialista en Seguridad I	SP-ES
Especialista en Transito I	SP-ES
Especialista en Tributación I	SP-ES
Fotógrafo I	SP-AP
Gerente	EC
Gerente del Órgano de Control Institucional	SP-DS
Gerente Municipal	FP
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I	SP-ES
Ingeniero I	SP-ES
Inspector de Transporte I	SP-AP
Inspector Sanitario I	SP-AP
Mecánico I	SP-AP
Médico I	SP-ES





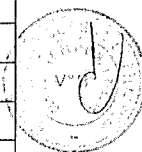
Nutricionista I	SP-ES
Oficinista I	SP-AP
Operador Central Telefónica I	SP-AP
Operador PAD I	SP-AP
Operador PAD II	SP-AP
Periodista I	SP-AP
Planificador I	SP-ES
Policía Municipal I	SP-AP
Policía Municipal II	SP-AP
Promotor Social I	SP-AP
Psicólogo I	SP-ES
Relacionista Público I	SP-AP
Secretaria I	SP-AP
Secretaria II	SP-AP
Secretaria III	SP-AP
Secretaria IV	SP-AP
Sub Gerente	SP-EJ
Supervisor de Conservación y Servicios I	SP-AP
Supervisor de Conservación y Servicios II	SP-AP
Técnico de Seguridad I	SP-AP
Técnico Administrativo I	SP-AP
Técnico Administrativo II	SP-AP
Técnico Agropecuario I	SP-AP
Técnico Agropecuario II	SP-AP
Técnico en Abogacía II	SP-AP
Técnico en Archivo I	SP-AP
Técnico en Archivo II	SP-AP
Técnico en Asistencia Social I	SP-AP
Técnico en Biblioteca I	SP-AP
Técnico en Biblioteca II	SP-AP
Técnico en Comercialización I	SP-AP
Técnico en Ingeniería I	SP-AP
Técnico en Laboratorio I	SP-AP
Técnico en Planificación I	SP-AP
Técnico en Racionalización I	SP-AP
Técnico en RED I	SP-AP
Técnico en Seguridad II	SP-AP
Técnico en Transito I	SP-AP
Técnico en Tributación I	SP-AP
Técnico en Turismo I	SP-AP
Técnico Registral I	SP-AP
Trabajador de Servicio I	SP-AP
Trabajador de Servicio II	SP-AP
Trabajador de Servicio III	SP-AP





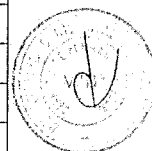
VII. GRUPOS OCUPACIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION
FUNCIONARIO PUBLICO	
Alcalde	FP
Gerente Municipal	FP
SERVIDOR PUBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	
Gerente del Órgano de Control Institucional	SP-DS
SERVIDOR PUBLICO - EMPLEADO DE CONFIANZA	
Gerente	EC
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	
Sub Gerente	SP-EJ
SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA	
Asesor II	SP-ES
Abogado I	SP-ES
Abogado II	SP-ES
Analista de Cooperación Técnica	SP-ES
Analista de Inversión Publica	SP-ES
Analista de Sistemas PAD I	SP-ES
Analista de Sistemas PAD II	SP-ES
Analista en Modernización de la Gestión Publica	SP-ES
Arquitecto I	SP-ES
Asistente Social I	SP-ES
Auditor I	SP-ES
Auditor II	SP-ES
Auxiliar Coactivo I	SP-ES
Economista I	SP-ES
Ejecutor Coactivo I	SP-ES
Especialista Administrativo I	SP-ES
Especialista Administrativo II	SP-ES
Especialista Administrativo III	SP-ES
Especialista en Comercialización I	SP-ES
Especialista en Educación I	SP-ES
Especialista en Promoción Social I	SP-ES
Especialista en Proyectos de Propiedad Social I	SP-ES
Especialista en Racionalización I	SP-ES
Especialista en RED I	SP-ES
Especialista en Seguridad I	SP-ES
Especialista en Transito I	SP-ES
Especialista en Tributación I	SP-ES
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I	SP-ES
Ingeniero I	SP-ES
Medico I	SP-ES
Nutricionista I	SP-ES
Planificador I	SP-ES





Psicólogo I	SP-ES
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	
Asistente Administrativo I	SP-AP
Asistente Administrativo II	SP-AP
Asistente de Cooperación Técnica	SP-AP
Asistente en Modernización de la Gestión Pública	SP-AP
Asistente en Servicio de Salud I	SP-AP
Asistente en Servicio de Transporte I	SP-AP
Auxiliar de Biblioteca I	SP-AP
Auxiliar de Contabilidad I	SP-AP
Auxiliar de Mecánica I	SP-AP
Auxiliar de Sistema Administrativo I	SP-AP
Auxiliar de Sistema Administrativo II	SP-AP
Auxiliar en RED I	SP-AP
Cajero I	SP-AP
Cajero II	SP-AP
Chofer I	SP-AP
Chofer II	SP-AP
Chofer III	SP-AP
Contador I	SP-AP
Dibujante I	SP-AP
Enfermera I	SP-AP
Fotógrafo I	SP-AP
Inspector de Transporte I	SP-AP
Inspector Sanitario I	SP-AP
Mecánico I	SP-AP
Oficinista I	SP-AP
Operador Central Telefónica I	SP-AP
Operador PAD I	SP-AP
Operador PAD II	SP-AP
Periodista I	SP-AP
Policía Municipal I	SP-AP
Policía Municipal II	SP-AP
Promotor Social I	SP-AP
Relacionista Público I	SP-AP
Secretaria I	SP-AP
Secretaria II	SP-AP
Secretaria III	SP-AP
Secretaria IV	SP-AP
Supervisor de Conservación y Servicios I	SP-AP
Supervisor de Conservación y Servicios II	SP-AP
Técnico de Seguridad I	SP-AP
Técnico Administrativo I	SP-AP
Técnico Administrativo II	SP-AP
Técnico Agropecuario I	SP-AP
Técnico Agropecuario II	SP-AP





Técnico en Abogacía II	SP-AP
Técnico en Archivo I	SP-AP
Técnico en Archivo II	SP-AP
Técnico en Asistencia Social I	SP-AP
Técnico en Biblioteca I	SP-AP
Técnico en Biblioteca II	SP-AP
Técnico en Comercialización I	SP-AP
Técnico en Ingeniería I	SP-AP
Técnico en Laboratorio I	SP-AP
Técnico en Planificación I	SP-AP
Técnico en Racionalización I	SP-AP
Técnico en RED I	SP-AP
Técnico en Seguridad II	SP-AP
Técnico en Transito I	SP-AP
Técnico en Tributación I	SP-AP
Técnico en Turismo I	SP-AP
Técnico Registral I	SP-AP
Trabajador de Servicio I	SP-AP
Trabajador de Servicio II	SP-AP
Trabajador de Servicio III	SP-AP





CARGO	CLASIFICACION
ALCALDE	FP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Alcalde

Clasificación: FUNCIONARIO PUBLICO

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Representante legal de la municipalidad y máxima autoridad administrativa.

III. ACTIVIDADES

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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





CARGO	CLASIFICACION
GERENTE MUNICIPAL	FP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Gerente Municipal

Clasificación: Funcionario Público (FP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

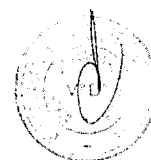
- a. Organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas de la Municipalidad.

III. ACTIVIDADES

- a. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar por delegación, los servicios municipales de la localidad, así como los administrativos.
- b. Participar en la formulación de la política institucional, respecto a las áreas administrativas y de servicios municipales.
- c. Coordinar la ejecución de planes de desarrollo locales y programas socioeconómicos en el ámbito municipal.
- d. Controlar y evaluar la gestión municipal.
- e. Prestar asesoramiento en asuntos municipales.
- f. Representar a la Municipalidad en Comisiones y Eventos relacionados con el área municipal.
- g. Asesorar, apoyar e informar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre aspectos de gestión municipal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario, afín al cargo a desempeñar.
- b. Amplia Experiencia en el Sector Público.
- c. Experiencia en gestión municipal.
- d. Manejo de paquetes informáticos.
- e. Amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
- f. Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos de los sistemas administrativos y de los distintos procesos técnicos de los gobiernos locales.
- g. Capacitación especializada permanente.





CARGO	CLASIFICACION
GERENTE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS

- I. **IDENTIFICACIÓN**
Denominación: Gerente Órgano de Control Institucional
Clasificación: Designado por CGR
- II. **NATURALEZA DE LA CLASE**
a. Designado por la Controlaría General de la República.
- III. **ACTIVIDADES**
a. Aprobadas por la Controlaría General de la República.
- IV. **REQUISITOS MÍNIMOS**
a. Aprobados por la Controlaría General de la República.





CARGO	CLASIFICACION
GERENTE	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Gerente

Clasificación: Cargo de Confianza

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario o de Instituto de Educación Superior Tecnológico, afín al cargo a desempeñar.
b. Experiencia en el Sector Público.
c. Manejo de paquetes informáticos.
d. Capacidad para actuar y tomar decisiones.
e. Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
f. Capacitación especializada.





CARGO	CLASIFICACION
SUB GERENTE	SP-EJ

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Sub Gerente

Clasificación: Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

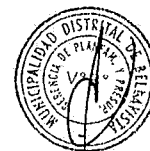
- a. Dirección, coordinación y supervisión de actividades de unidades orgánicas del tercer nivel organizacional.

III. ACTIVIDADES

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional universitario o Instituto de Educación Superior Tecnológico, relacionado con la especialidad.
- b. Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- c. Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- d. Alguna Experiencia en el Sector Publico.
- e. Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.
- f. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CARGO	CLASIFICACION
ASESOR II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Asesor II

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

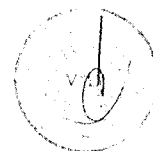
a. Ejecución de actividades de asesoramiento técnico- administrativo y/o político – sociales a la alta dirección de la Municipalidad.

III. ACTIVIDADES

- a. Formular alternativas de política en asuntos de la Municipalidad, relacionadas con el área de su especialidad.
- b. Absolver las consultas formuladas por la alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionados con su especialidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.





CARGO	CLASIFICACION
ABOGADO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Abogado I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de carácter jurídico, realiza estudios e informes técnico legales.

III. ACTIVIDADES

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de abogado y Colegiatura vigente.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Toma de decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.
- Experiencia en el sector público.
- Capacitación especializada en el área.





CARGO	CLASIFICACION
ABOGADO II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Abogado II

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

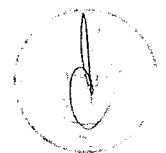
- a. Ejecución de actividades de carácter jurídico, realiza estudios e informes técnico legales.
- b. Actividades similares a las de Abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

III. ACTIVIDADES

- a. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados.
- 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.
- c. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico – legal.
- d. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
- e. Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario de abogado y Colegiatura vigente.
- b. Manejo de paquetes informáticos.
- c. Toma de decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.
- d. Experiencia en el sector público.
- e. Capacitación especializada en el área.
- f. Alguna experiencia en la conducción de personal





CARGO	CLASIFICACION
ANALISTA DE COOPERACION TECNICA	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Analista de Cooperación Técnica

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Ejecutar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en el desarrollo de los procesos y gestiones vinculados a la cooperación técnica.

III. ACTIVIDADES

- a. Organizar, dirigir, coordinar y brindar asistencia y asesorar a las unidades formuladoras en la identificación y formulación de proyectos de inversión para la cooperación técnica.
- b. Evaluar permanentemente los proyectos de inversión de cooperación, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
- c. Coordinar con las entidades para la ejecución de proyectos de inversión institucionales de cooperación técnica.
- d. Participar en la formulación y seguimiento de proyectos sectoriales de cooperación técnica.
- e. Formular, gestionar, evaluar y hacer seguimiento de las actividades de cooperación.
- f. Coordinar con funcionarios contrapartes nacionales y organismos de cooperación la elaboración y ejecución de proyectos.
- g. Coordinar con las unidades orgánicas de la institución con el fin de lograr acciones que fomenten el catálogo de la oferta peruana de cooperación técnica.
- h. Revisar y apoyar en la elaboración de los términos de referencia relacionados con los proyectos y/o programas de cooperación técnica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Universitario en Economía, Ingeniería Industrial o Administración.
- b. Curso en Gestión Pública y/o Finanzas Públicas y/o Gestión por Procesos y/o elaboración de documentos de gestión institucional o afines (40 horas acumuladas).
- c. Conocimientos de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico y Programa de presentaciones nivel básico.
- d. Conocimiento en Cooperación Técnica.
- e. Alguna Experiencia en la función o la materia en el sector público.



CARGO	CLASIFICACION
ANALISTA DE INVERSION PUBLICA	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Analista de Inversión Publica

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Elaborar y formular los documentos necesarios para los proyectos enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

III. ACTIVIDADES

- a. Encargado de elaborar y formular los documentos necesarios para los proyectos enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- b. Organizar, dirigir, coordinar y brindar asesoría y asistencia técnica en los estudios de los proyectos de inversión pública - PIP.
- c. Seguimiento y Monitoreo a las unidades ejecutoras de la institución hasta la finalización del proyecto.
- d. Conducir la formulación de proyectos de inversión pública, acorde al sistema nacional de inversión pública.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Grado Académico de Bachiller en Economía, Administración, Ciencias Políticas o menciones afines a la carrera.
- b. Cursos en Formulación y/o Evaluación de Proyectos en el marco del SNIP, Gestión Pública, Políticas Públicas o similares.
- c. Conocimientos en Evaluación de Proyectos y Políticas Públicas. No necesita documentación sustentatoria.
- d. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point), todos con nivel de dominio intermedio. No necesita documentación sustentatoria.
- e. Alguna Experiencia en la función o la materia en el sector público.





CARGO	CLASIFICACION
ANALISTA DE SISTEMAS PAD I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Analista de Sistemas PAD I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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





CARGO	CLASIFICACION
ANALISTA DE SISTEMAS PAD II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Analista de Sistemas PAD II

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.
- Actividades similares a las de Analista de Sistema PAD I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES

- Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automáticos de datos.
- Programar y supervisar la implementación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Coordinar con otras dependencias para la aplicación del sistema.
- Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios de análisis de sistemas.
- Amplia experiencia en computación y programación de sistemas PAD.
- Experiencia en conducción de personal.





CARGO	CLASIFICACION
ANALISTA EN MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Analista en Modernización de la Gestión Pública

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

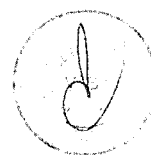
- a. Desarrollar una cultura de excelencia y de servicio público con miras a profundizar la responsabilidad, compromiso, y la capacidad de acción entre los servidores civiles.
- b. Aplicación de mecanismos conducentes a mejorar la productividad y eficacia de las entidades públicas.
- c. Uso de sistemas de información para monitorear y evaluar las intervenciones públicas, y toma de decisiones basadas en evidencia.

III. ACTIVIDADES

- i. Realizar las actividades de modernización de la gestión pública, aplicando las herramientas disponibles de acuerdo a la normatividad vigente.
- j. Elaborar propuestas de documentos de gestión institucional en concordancia con la normativa vigente.
- k. Elaborar el manual de gestión por procesos en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- l. Analizar la demanda y el flujo en los procesos, a fin de proponer mejoras a los procesos y procedimientos de la Municipalidad.
- m. Realizar el seguimiento de la implementación de mejoras identificadas de los procesos y procedimientos de la Municipalidad, para su optimización de acuerdo a los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- f. Grado de Bachiller en Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Investigación Operativa o Contabilidad.
- g. Curso en Gestión Pública y/o Finanzas Públicas y/o Gestión por Procesos y/o elaboración de documentos de gestión institucional o afines (40 horas acumuladas).
- h. Conocimientos de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico y Programa de presentaciones nivel básico.
- i. Conocimiento en Modernización del Estado y Gestión Pública.
- j. Alguna Experiencia en la función o la materia en el sector público.





CARGO	CLASIFICACION
ARQUITECTO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Arquitecto I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

a. Ejecución y coordinación de proyectos de arquitectura.

III. ACTIVIDADES

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario de Arquitecto y Colegiatura vigente.
- b. Manejo de paquetes informáticos.
- c. Toma de decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.
- d. Conocimiento amplio de los procedimientos administrativos que se le encargue
- e. Alguna Experiencia en el desempeño del cargo.
- f. Capacitación especializada en el área.





CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE SOCIAL I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Asistente Social I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

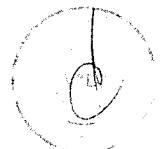
- a. Ejecutar y conducir las actividades de servicio y bienestar social.

III. ACTIVIDADES

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario de Asistente en Trabajo Social y Colegiatura vigente.
b. Conocimiento amplio de los procedimientos administrativos que se le encargue.
c. Experiencia en labores de asistencia social.
d. Capacitación especializada en el área.





CARGO	CLASIFICACION
AUDITOR I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Auditor I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
- Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- Practicar auditoría y elaborar las actas respectivas.
- Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por los órganos auditados.
- Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Contador Publico
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores variadas de auditoria.





CARGO	CLASIFICACION
AUDITOR II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Auditor II

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación contable tributaria.
- Actividades similares a las Auditor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional.

III. ACTIVIDADES

- Programar y coordinar la ejecución de Auditorias y/o exámenes especializados.
- Estudiar los antecedentes de los organismos por auditar.
- Realizar auditorías especializadas a organismos programados.
- Formular informes finales de las auditorías practicadas.
- Colaborar en la planificación de programas de trabajo.
- Puede corresponderle elaborar y difundir normas de auditoría y control financiero.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializadas de auditoría.
- Alguna experiencia en conducción de personal.





CARGO	CLASIFICACION
AUXILIAR COACTIVO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Auxiliar Coactivo I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios universitarios completos relacionados con la especialidad.
b. Manejo de paquetes informáticos.
c. Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
d. Experiencia en el desempeño del cargo.
e. Capacitación especializada en temas tributarios y/o administrativos.





CARGO	CLASIFICACION
CONTADOR I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Contador I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

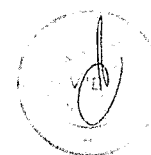
- a. Ejecución de actividades variadas de contabilidad.
- b. Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- a. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- b. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- c. Formular balances del movimiento contable.
- d. Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y oros, de ser el caso.
- e. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- f. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de contador público colegiado y habilitado.
- b. Alguna experiencia en actividades de contabilidad.





CARGO	CLASIFICACION
ECONOMISTA I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Economista I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

a. Ejecución de actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económica – financiera.

III. ACTIVIDADES

- a. Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas – financieras.
- b. Elaborar indicadores económicos – financieros.
- c. Centralizar y ordenar información estadístico – económico – financiera.
- d. Puede corresponderle absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional de Economista colegiado y habilitado.
- b. Alguna experiencia en labores en el campo económico – financiero.





CARGO	CLASIFICACION
EJECUTOR COACTIVO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Ejecutor Coactivo I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. El Ejecutor Coactivo es el titular del Procedimiento y ejerce, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación.

III. ACTIVIDADES

- a. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de los adeudos tributarios y multas administrativas.
- b. Ordenar las medidas cautelares que corresponda, tales como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas a la obtención del pago de la deuda respectiva.
- c. Disponer los embargos que corresponda y notificar el valor en cobranza al deudor para que realice el pago correspondiente.
- d. Promover la inscripción de embargos y otras medidas en el respectivo registro público.
- e. Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o ante otras circunstancias previstas en la normatividad aplicable.
- f. Suspender procedimientos de cobranza coactiva cuando así corresponda, así como resolver las tercerías presentadas en dichos procedimientos.
- g. Verificar y controlar los valores dejados en custodia.
- h. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- b. Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley;
- c. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- 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;
- e. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; y,
- f. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley
- g. Experiencia en el desempeño del cargo





CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Especialista Administrativo I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

III. ACTIVIDADES

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Logística y Contabilidad.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar el presupuesto de compras.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Especialista Administrativo II

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b. Actividades similares a las del Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c. Generalmente supervisa la labor de personal especialista y de apoyo.

III. ACTIVIDADES

- a. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- b. Proponer normas y procedimientos técnicos.
- c. Asesorar en aspectos de su especialidad.
- d. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- e. Coordinar la programación de actividades.
- f. Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- g. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- h. Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. alguna capacitación especializada en el área.





CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Especialista Administrativo III

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Actividades similares a las del Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

III. ACTIVIDADES

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.
- Programas y dirigir estudios e investigaciones sobre reformas de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Especialista en Comercialización I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas en los procesos de Comercialización.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

III. ACTIVIDADES

- Ejecutar los procesos técnicos de comercialización de productos como estudio de mercados, cálculo de costes de comercialización, control de calidad, abastecimiento y otros.
- Ejecutar programas de inspección y control de costes en los procesos de comercialización de productos.
- Evacuar informes técnicos relacionados con su especialidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades de comercialización



CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN EDUCACION I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Especialista en Educación I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

a. Ejecución de actividades técnico – pedagógicas.

III. ACTIVIDADES

- a. Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de la reforma educativa.
- b. Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados.
- c. Elaborar y adecuar las normas técnico – pedagógicas de acuerdo a las características locales.
- d. Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa.
- e. Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.
- f. Difundir programas educativos.
- g. Proporcionar apoyo en aspectos pedagógicos.
- h. Orientar y/o realizar actividades de reentrenamiento docente.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. alguna experiencia en el desempeño de funciones similares.





CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Especialista en Promoción Social I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Programación, ejecución y asesoramiento en acciones de promoción y desarrollo social.
- b. Supervisa la labor de personal de apoyo.

III. ACTIVIDADES

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Estudios especializados en capacitación técnica en el área.
- c. alguna experiencia en labores de Promoción Social.





CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE PROPIEDAD SOCIAL I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Especialista en Proyectos de Propiedad Social I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Elaboración, coordinación y promoción de la formulación de las acciones y financiamiento de los estudios y proyectos de empresas de propiedad social.

III. ACTIVIDADES

- a. Elaborar estudios socio – económicos para desarrollar proyectos de empresas de propiedad social.
- b. Coordinar con los proponentes de iniciativas de Propiedad Social, para adecuar estas a los criterios en participación de las empresas de Propiedad Social.
- c. Elaborar informes técnicos sobre la situación periódica de los proyectos de empresas de propiedad social en estudio.
- d. Apoyar técnicamente a las empresas de propiedad social en formación, en la realización de estudios específicos que estas requieran.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Alguna experiencia en el área de Propiedad Social.





CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Especialista en Racionalización I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución, estudio y/o investigación de actividades variadas en racionalización.
- Generalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

III. ACTIVIDADES

- Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
- Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.
- Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras, relacionadas con el sistema de racionalización.
- Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.
- Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y evacuar los informes correspondientes

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de racionalización.





CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN RED I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Especialista en red I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Ejecución de estudios y actividades de recreación, educación física y deportes.
- b. Supervisa la labor de personal Técnico.

III. ACTIVIDADES

- a. Estudiar y sistematizar normas técnicas en RED.
- b. Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del sistema RED.
- c. Evaluar el cumplimiento de actividades RED de la comunidad.
- d. Coordinar con las organizaciones de la comunidad la aplicación de las normas técnicas.
- e. Promover la participación de la comunidad en actividades RED.
- f. Realizar y/o participar en trabajos de investigación RED.
- g. Colaborar en la preparación de personal voluntario para actividades RED.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario en educación física.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Alguna experiencia en labores de recreación, educación física y deportes.





CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Especialista en Seguridad I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Ejecución, estudio y/o Investigación en actividades complejas de Seguridad Integral.
- b. Generalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

III. ACTIVIDADES

- a. 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.
- b. Formular normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.
- c. Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- d. Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
- e. Evacuar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en actividades de seguridad.
- c. Capacitación especializada en Seguridad integral.
- d. Experiencia en la conducción de personal.





CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN TRANSITO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Especialista en Transito I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Prestar un servicio de calidad, asimismo regular el tránsito vehicular y peatonal.

III. ACTIVIDADES

- a. Realizar operativos inopinados de fiscalización por disposición del jefe, acciones orientadas al cumplimiento de los Reglamentos de tránsito, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones Municipales.
- b. Ejecutar su trabajo en concordancia con las normas de tránsito
- c. Absolver consultas relacionadas a su función.
- d. Elaborar informes técnicos relacionados con su función.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Conocimientos profesionales en legislación de transporte y tránsito.
- c. Conocimientos de programas informáticos.
- d. Experiencia en labores de la especialidad.





CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Especialista en Tributación I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Ejecución de actividades preliminares de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.

III. ACTIVIDADES

- a. Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario.
- b. Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
- c. Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria.
- d. Absolver consultas de índole tributaria.
- e. Elaborar informes técnicos relacionados con su función.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Alguna experiencia en labores de tributación.





CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Especialista en Tributación II

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.
- Actividades similares a las del Especialista en Tributación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES

- Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consulta relacionadas con asuntos tributarios, elaborando el informe técnico respectivo.
- Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria.
- Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares.
- Absolver consultas de carácter técnico relacionados con su especialidad.
- Puede corresponder formar parte de equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores especializadas de tributación.





CARGO	CLASIFICACION
INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Ingeniero en Ciencia Agropecuarias I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

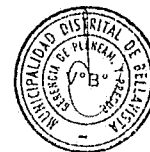
- a. Ejecución de actividades profesionales en programas agrícolas. Pecuarios y/o forestales.
- b. Generalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

III. ACTIVIDADES

- a. Efectuar actividades de promoción forestal.
- b. Efectuar la valoración de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola y otros.
- c. Supervisar labores de construcción y mantenimiento del sistema de regadío y otras instalaciones.
- d. Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de logística, comercialización de productos y otros.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario en Ciencias agropecuarias colegiado.
- b. Alguna experiencia en actividades de la especialidad.





CARGO	CLASIFICACION
INGENIERO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Ingeniero I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

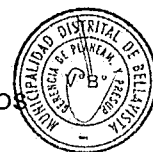
- a. Ejecución, coordinación y control de obras públicas y privadas de la jurisdicción, proyectos y programas de ingeniería.

III. ACTIVIDADES

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario de Ingeniero Civil y Colegiatura vigente.
- b. Manejo de paquetes informáticos
- c. Toma de decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.
- d. Conocimiento procedimientos administrativos que se le encargue
- e. Experiencia en el desempeño del cargo.
- f. Capacitación especializada en el área.





CARGO	CLASIFICACION
MEDICO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Medico I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

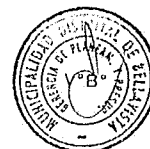
- a. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- b. Ocasionalmente supervisa la labor de persona de apoyo.

III. ACTIVIDADES

- a. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- b. Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
- c. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- d. Atender partos.
- e. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico – legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- f. Participar en campañas de medicina preventiva.
- g. Puede corresponderle emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencias y/o licencias por enfermedad de trabajadores.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional de Médico Cirujano.
- b. Experiencia en labores de su especialidad.





CARGO	CLASIFICACION
NUTRICIONISTA I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Nutricionista I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- Realiza investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
- Realiza el pre diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- Impartir educación alimentaria al individuo, grupo y/o comunidad.
- Coordinar los programas de nutrición.
- Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- Puede participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Nutricionista, de rango universitario.
- Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.





CARGO	CLASIFICACION
PLANIFICADOR I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Planificador I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Realiza labores de planificación, desarrollo y ejecución de las actividades del órgano o unidad orgánica correspondiente. Apoya a su jefe inmediato en las materias de su competencia.

III. ACTIVIDADES

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área. (Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería informática y sistemas, sociología), o Grado de Bachiller Universitario, con estudios de maestría concluidos.
- b. Manejo de paquetes informáticos
- c. Conocimiento procedimientos administrativos que se le encargue
- d. Experiencia en el desempeño del cargo.
- e. Capacitación especializada en el área.





CARGO	CLASIFICACION
PSICOLOGO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Psicólogo I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

a. Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.

III. ACTIVIDADES

- a. Promover la formación de organizaciones de interés social.
- b. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- c. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- d. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- e. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
- f. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- g. Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- b. Experiencia en el sector público, en cargos similares





CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Asistente Administrativo I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- b. Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- a. Analizar expedientes, formular o emitir informes.
- b. Elaborar o interpretar cuadros estadísticos y/o resúmenes variados.
- c. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la unidad orgánica.
- d. Preparar y ordenar la documentación para la firma del titular de la dependencia así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- e. Proporcionar información orientando sobre gestiones y situaciones de documentos que le correspondan.
- f. Coordinar reuniones y entablar comunicaciones con las unidades orgánicas, así como preparar la agenda respectiva.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico en la especialidad.
- b. Manejo de Paquetes informáticos.
- c. Alguna Experiencia en su campo de acción.
- d. Capacitación especializada en el área.





CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Asistente Administrativo II

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes especializados.
- Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico en la especialidad.
- Estudios de paquetes informáticos.
- Experiencia según su campo de acción.
- Capacitación especializada en el área.





CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE DE COOPERACION TECNICA	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Asistente de Cooperación Técnica

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Apoyo en la asistencia técnica a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en el desarrollo de los procesos y gestiones vinculados a la cooperación técnica.

III. ACTIVIDADES

- a. Apoyar en el seguimiento y evaluación de la implementación de las intervenciones de Cooperación Técnica internacional para contribuir con el cumplimiento del proceso.
- b. Apoyar en la sistematización de información referida al volumen de los recursos de la Cooperación Técnica, para la producción de reportes de difusión interna y externa.
- c. Apoyar en la preparación de carpetas y propuestas de actas para la participación en las negociaciones en las Comisiones Mixtas y otras similares con fuentes cooperantes oficiales.
- d. Recopilar información para la elaboración de informes de opinión técnica sobre los Convenios, Acuerdos, Memorándum Entendimiento u otros relativos a proyectos de cooperación técnica con fuentes oficiales.
- e. Recopilar información para la elaboración de informes técnicos para la participación en los diferentes mecanismos de integración regional.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico en la especialidad.
- b. Estudios de paquetes informáticos.
- c. Experiencia según su campo de acción.
- d. Capacitación especializada en el área.





CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE EN MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Asistente en Modernización de la Gestión Pública

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Aplicar los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública.

III. ACTIVIDADES

- a. Apoyar en las actividades de modernización de la gestión pública, aplicando las herramientas disponibles de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Apoyar en la Elaboración del manual de gestión por procesos en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- c. Apoyar en la Elaboración de propuestas de instrumentos, métodos de evaluación e indicadores de gestión, a fin que sean considerados en el diseño del sistema de gestión de la calidad de la Municipalidad.
- d. Analizar la demanda y el flujo en los procesos, a fin de proponer mejoras a los procesos y procedimientos de la Municipalidad.
- e. Realizar el seguimiento de la implementación de mejoras identificadas de los procesos y procedimientos de la Municipalidad, para su optimización de acuerdo a los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Grado de Bachiller en Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Investigación Operativa o Contabilidad.
- b. Curso en Gestión Pública y/o Finanzas Públicas y/o Gestión por Procesos y/o elaboración de documentos de gestión institucional o afines.
- c. Experiencia según su campo de acción.
- d. Capacitación especializada en el área.





CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Asistente en Servicio de Salud I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- b. Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- a. Efectúa estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- b. Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- c. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- d. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución en labores de su especialidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico en la especialidad, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- b. Alguna experiencia en labores de su especialidad.





CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTE I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Asistente en Servicio de Transporte I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- b. Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- a. Efectúa estudios e investigaciones sobre normas técnicas del servicio de transporte.
- b. Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- c. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados relacionados con el servicio de transporte.
- d. Participar en comisiones y/o reuniones y desarrollo de actividades sobre asuntos de la especialidad.
- e. Formular y coordinar la ejecución de programas y actividades de la especialidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico en la especialidad, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- b. Alguna experiencia en labores de su especialidad.
- c. Manejo de computadora a nivel de usuario.





CARGO	CLASIFICACION
AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Auxiliar de Biblioteca I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

a. Ejecución de labores de apoyo en el área de biblioteca.

III. ACTIVIDADES

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar los estantes y anaqueles, los libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Participar en el inventario anual de la Biblioteca.
- Colaborar con las labores auxiliares de la biblioteca.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Manejo de Paquetes informáticos.
- Alguna experiencia en labores afines.





CARGO	CLASIFICACION
AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Auxiliar de Contabilidad I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones contables.

III. ACTIVIDADES

- a. Recibir, revisar y registrar documentos de operaciones contables.
- b. Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.
- c. Elaborar el estado consolidado de las estadísticas por objetos del gasto y los ingresos por asignaciones específicas.
- d. Intervenir en la elaboración de los partes diarios de ares de fondos, bienes y presupuesto, de ser el caso.
- e. Chequear planilla de pago, cuadro de estados financieros, presupuestos y similares.
- f. Colaborar en la realización de inventarios patrimoniales.
- g. Archivar la documentación contable.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Estudios técnicos de Contabilidad.
- c. alguna experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.





CARGO	CLASIFICACION
AUXILIAR DE MECANICA I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Auxiliar de Mecánica I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Instituto Superior Tecnológico.
- b. Alguna experiencia en labores variadas de mecánica.
- c. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CARGO	CLASIFICACION
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Auxiliar de Sistema Administrativo I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo

III. ACTIVIDADES

- a. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- d. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- e. Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- f. Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuados y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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





CARGO	CLASIFICACION
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Auxiliar de Sistema Administrativo II

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- Actividades similares a las del auxiliar de Sistema administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

III. ACTIVIDADES

- Digitar cuadros básicos y otra documentación similar, según indicaciones.
- Llevar el archivo de los documentos de la dependencia.
- Emitir informe sobre las actividades de su competencia.
- Atender y absolver las consultas relacionadas con sus actividades.
- Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- Revisar resoluciones, proveídos y otros.
- Recepcionar mensajes, controlar el saldo de útiles de materiales y similares.
- Apoyar en el acondicionamiento de las reuniones de trabajo, eventos, conferencias y similares.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Conocimiento de ofimática.
- Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, escáner).
- Capacitación especializada en su campo de acción.
- Alguna Experiencia en cargos similares.





CARGO	CLASIFICACION
AUXILIAR EN RED I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Auxiliar en RED I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Ejecución de labores de apoyo en actividades de recreación, educación física y deportes.

III. ACTIVIDADES

- a. Participar en la organización e implementación de actividades RED.
- b. Velar por el mantenimiento y buen uso de las instalaciones de los centros de esparcimiento y deportes.
- c. Llevar el control de las actividades RED que se desarrollan.
- d. Proporcionar los implementos deportivos y controlar su mantenimiento y conservación.
- e. Colaborar en la difusión y coordinación de las actividades RED.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Secundaria completa.
- b. Conocimiento de ofimática.
- c. Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, escáner).
- d. Capacitación especializada en su campo de acción.
- e. Alguna Experiencia en cargos similares.





CARGO	CLASIFICACION
CAJERO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Cajero I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Ejecución de actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad.

III. ACTIVIDADES

- a. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- b. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- c. Llevar los registros auxiliares de contabilidad, referentes al movimiento de fondos.
- d. Extender y preparar recibos de pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.
- e. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- b. Experiencia en labores de caja.
- c. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CARGO	CLASIFICACION
CAJERO II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Cajero II

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de labores de contabilidad de fondos.
- Actividades similares a las del Cajero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- Supervisar la elaboración del parte diario de fondos, así como las actividades sobre el consolidado de descuentos de ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares, de ser el caso.
- Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
- Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuenta bancarias.
- Firmar cheques de remuneraciones y otros documentos valorados, conjuntamente con la autoridad competente y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.
- Llevar los libros de caja, bancos y otros registros de fondos y/o realizar arqueos, elaborando cuadros demostrativos.
- Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos, de ser el caso.
- Recibir fondos por ingresos propios, reintegros y similares.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Universitario relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica especializada en el área contable.
- Amplia experiencia en labores variadas de Caja y en conducción de personal.





CARGO	CLASIFICACION
CHOFER I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Chofer I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

a. Conducción de vehículos motorizados

III. ACTIVIDADES

- a. Conducir automóviles o camionetas para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas.
- b. Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- c. Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- d. Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria
- b. Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda.
- c. Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.





CARGO	CLASIFICACION
CHOFER II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Chofer II

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.
- Actividades similares a las de Chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

III. ACTIVIDADES

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Brevete profesional
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.





CARGO	CLASIFICACION
CHOFER III	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Chofer III

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Conducción y reparaciones de vehículos motorizados asignados a funcionario del más alto nivel jerárquico.
- Actividades similares a las de Chofer II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- Puede corresponderle impartir enseñanza teórico-práctica para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Brevete profesional mínimo A-II
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.





CARGO	CLASIFICACION
DIBUJANTE I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Dibujante I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

a. Ejecución de actividades variadas de dibujo

III. ACTIVIDADES

- Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares.
- Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos.
- Elaborar croquis, organigramas, diagrama, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de dibujo.





CARGO	CLASIFICACION
ENFERMERA I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Enfermera I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

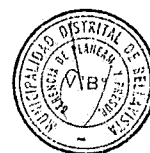
a. Atención de enfermería en el centro medico municipal.

III. ACTIVIDADES

- a. Brindar atención de enfermería en el campo asistencial en el establecimiento de salud municipal.
- b. Supervisar actividades realizadas por el personal auxiliar de enfermería, designación en el establecimiento de salud municipal.
- c. Coordinar la programación de atención de las especialidades médicas y servicios médicos prestados en el establecimiento de salud municipal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Licenciada en Enfermería con colegiatura y habilidad vigente.
- b. Curso y/o capacitación referido a gestión en atención integral familiar y comunitaria.
- c. Alguna Experiencia en atención de enfermería en establecimientos de salud.
- d. Manejo de software en entorno Windows.





CARGO	CLASIFICACION
FOTOGRAFO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Fotógrafo I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

a. Ejecución de labores variadas de fotografía.

III. ACTIVIDADES

- a. Preparar equipos y material fotográfico.
- b. Fotografiar
- c. Efectuar el mantenimiento del equipo y material fotográfico.
- d. Labores sencillas de filmación.
- e. Uso de software para el manejo de fotografías y filmaciones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Preparación técnica en el campo de la fotografía.
- c. Alguna Experiencia en actividades de arte fotográfico.





CARGO	CLASIFICACION
INSPECTOR DE TRANSPORTE I	SP-AP

- I. **IDENTIFICACIÓN**
Denominación: Inspector de Transporte I
Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)
- II. **NATURALEZA DE LA CLASE**
 - a. Ejecución de actividades de inspección de servicios de transporte público.
- III. **ACTIVIDADES**
 - a. Efectuar inspecciones a empresas de transportes de pasajeros, carga y comités de automóviles a fin de comprobar la correcta aplicación de horarios y rutas autorizadas.
 - b. Revisar expedientes sobre tramitación de solicitudes de concesiones, ampliaciones, modificaciones e incremento de flota para el transporte de pasajeros y/o carga.
- IV. **REQUISITOS MÍNIMOS**
 - a. Instrucción secundaria completa.
 - b. Experiencia en labores de inspección de transporte público.
 - c. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CARGO	CLASIFICACION
INSPECTOR SANITARIO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Inspector Sanitario I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo a programas de saneamiento ambiental.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
- Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
- Efectuar tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en Inspectoría Sanitaria.
- Alguna experiencia en labores similares.





CARGO	CLASIFICACION
MECANICO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Mecánico I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

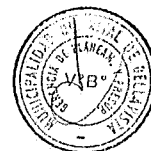
- a. Efectuar reparaciones sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

III. ACTIVIDADES

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Instituto Superior Tecnológico o instrucción secundaria técnica completa.
- b. Alguna experiencia en labores variadas de mecánica.





CARGO	CLASIFICACION
OFICINISTA I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Oficinista I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

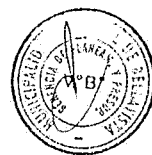
a. Ejecución de actividades variadas de oficina

III. ACTIVIDADES

- a. Recibir, revisar, registrar y/o calificar correspondencia y/o documentación variada.
- b. Redactar comunicaciones, como proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- c. Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresión y otra documentación similar.
- d. Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- e. Llevar un archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria
- b. Alguna experiencia en labores sencillas de Oficina.





CARGO	CLASIFICACION
OPERADOR CENTRAL TELEFONICA I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Operador Central Telefónica I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

a. Labores operativas en la central telefónica

III. ACTIVIDADES

a. Operar la central telefónica, transfiriendo las llamadas a los diversos anexos.

b. Recibir y transmitir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.

c. Llevar un control de las llamadas telefónicas.

d. Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la central telefónica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a. Instrucción secundaria.

b. Tener entrenamiento práctico en operación de centrales telefónicas.

c. Alguna Experiencia en operación de centrales telefónicas.





CARGO	CLASIFICACION
OPERADOR PAD I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Operador PAD I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos

III. ACTIVIDADES

- a. Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- b. Armar toda clase de tableros.
- c. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
- d. Registrar el tiempo de utilización del equipo.
- e. Controlar el funcionamiento del equipo que opera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria completa
- b. Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos.
- c. Alguna experiencia en el área.





CARGO	CLASIFICACION
OPERADOR PAD II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Operador PAD II

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento automático de datos.
- b. Actividades similares a las del operador PAD I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c. Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- a. Supervisar el trabajo operativo del grupo.
- b. Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- c. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- d. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- e. Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Capacitación técnica en operación de procesamiento automático de datos.
- c. Experiencia en el área.





CARGO	CLASIFICACION
PERIODISTA I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Periodista I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Elaboración y publicación de material informativo para órganos de difusión.

III. ACTIVIDADES

- a. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
- b. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
- c. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de Prensa.
- d. Elaborar y distribuir boletines informativos.
- e. Buscar informaciones en círculos oficiales, privados y otros.
- f. Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario de Periodista.
- b. Alguna experiencia en labores periodísticas.





CARGO	CLASIFICACION
POLICIA MUNICIPAL I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Policía Municipal I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Capacitación técnica en centro de Instrucción especializado
- c. Alguna Experiencia en el área.





CARGO	CLASIFICACION
POLICIA MUNICIPAL II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Policía Municipal II

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad, garantizando su cumplimiento.
- b. Actividades similares a las del Policía Municipal I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c. Generalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

III. ACTIVIDADES

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Capacitación técnica en centro de Instrucción especializado
- c. Experiencia en el área.





CARGO	CLASIFICACION
PROMOTOR SOCIAL I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Promotor Social I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.

III. ACTIVIDADES

- a. Promover la formación de organizaciones de interés social.
b. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
c. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
d. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
e. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
f. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
g. Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
b. Alguna experiencia en labores en Promoción Social.





CARGO	CLASIFICACION
RELACIONISTA PUBLICO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Relacionista Público I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- b. Puede corresponderle supervisar a personal de apoyo.

III. ACTIVIDADES

- a. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- b. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- c. Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- d. Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
- e. Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- f. Intervenir y preparar medios de comunicación, como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno, etc.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario en relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Alguna Experiencia en el área.





CARGO	CLASIFICACION
SECRETARIA I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Secretaria I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

III. ACTIVIDADES

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado computarizados de documentos específicos.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y/o archivados.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria (o) ejecutiva
- Experiencia en labores variadas de oficina.





CARGO	CLASIFICACION
SECRETARIA II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Secretaria II

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a la secretaria (o) I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

III. ACTIVIDADES

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado de documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
- Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y/o archivados.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria (o) ejecutiva.
- Alguna experiencia en interpretación de idioma (s).
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Curso básico de informática.





CARGO	CLASIFICACION
SECRETARIA III	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Secretaria III

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

III. ACTIVIDADES

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado de documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la Agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno más idiomas.
- Puede corresponderle utilizar sistemas de cómputo.
- Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos atendidos, pendientes, observados y/o archivados.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria (o) ejecutiva.
- Alguna experiencia en interpretación de idioma (s) requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos.





CARGO	CLASIFICACION
SECRETARIA IV	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Secretaria IV

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
- Actividades a las de Secretaria III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción.
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachillerato en administración secretarial, otorgado por el ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma extranjero otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos





CARGO	CLASIFICACION
SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Supervisor de Conservación y Servicios I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios.
- Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo.
- Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza de locales.
- Efectuar los pedidos de materiales y su distribución.
- Puede corresponderle llevar el control del mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros de movimiento de material, herramientas, equipos y similares.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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





CARGO	CLASIFICACION
SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Supervisor de Conservación y Servicios II

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y Supervisión de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares en un organismo.
- Actividades similares a las del Supervisor de Conservación de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento.
- Supervisar las actividades de transporte, servicios auxiliares, seguridad e impresiones.
- Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
- Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinando las disposiciones, normas o reglamentos.
- Coordinar con talleres, la reparación de los desperfectos.
- Puede corresponderle elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicios.
- Experiencia en conducción de personal.





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO EN SEGURIDAD I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico en Seguridad I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Ejecución de actividades variadas en seguridad integral.

III. ACTIVIDADES

- a. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral.
- b. Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- c. Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguros contra riesgos personales, de instalaciones, equipos mecánicos, vehículos, materiales, etc.
- d. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- e. Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- b. Capacitación técnica en Seguridad Integral.
- c. Alguna experiencia en actividades similares.





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico Administrativo I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

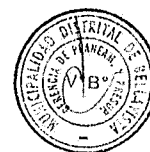
- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo

III. ACTIVIDADES

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponder colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico Administrativo II

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal de apoyo.

III. ACTIVIDADES

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Recibir, almacenar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Elaborar cuadros sustentatorio sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal. dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones Públicas.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO AGROPECUARIO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico Agropecuario I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

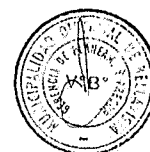
- a. Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.
- b. Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- a. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, trasplantes, deshierbo y otros.
- b. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósito y almacigos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria técnica (agropecuaria) completa.
- b. Alguna experiencia en labores agropecuarias.





CARGO	CLASIFICACIÓN
TECNICO AGROPECUARIO II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico Agropecuario II

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión de actividades de fomento agropecuario.
- Actividades similares a las del Técnico Agropecuario I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- Divulgar programas y proyectos de desarrollo.
- Proporciona asesoramiento y capacitación a los trabajadores para la implantación y mejora de métodos agropecuarios.
- Realizar actividades de forestación y reforestación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria técnica (agropecuaria) completa.
- Experiencia en labores agropecuarias.





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO EN ABOGACIA I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico en Abogacía I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

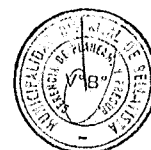
a. Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.

III. ACTIVIDADES

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- b. Alguna Experiencia en el área.





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO EN ARCHIVO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico en Archivo I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

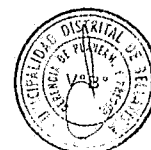
- a. Ejecución de actividades variadas de archivo.
- b. Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

III. ACTIVIDADES

- a. Pre clasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
- b. Inventariar la documentación archivada.
- c. Controlar la salida o devolución de documentos.
- d. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- e. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
- f. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Capacitación básica en archivo.
- c. Alguna Experiencia en el Area.





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO EN ARCHIVO II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico en Archivo II

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de archivo.
- Actividades similares a las del Técnico en Archivo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

III. ACTIVIDADES

- Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
- Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
- Formular informes estadísticos del registro de investigadores.
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo y absolver consultas.
- Participa en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico en Asistencia Social I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

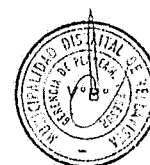
- Ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de asistencia social.
- Supervisa la labor del personal auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- Ejecutar actividades en el campo de asistencia social bajo supervisión.
- Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de asistencia social e investigaciones, evacuando los informes correspondientes.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Elaborar cuadros estadísticos.
- Realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones en aspectos relacionados con la especialidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro superior relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO EN BIBLIOTECA I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico en Biblioteca I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.

III. ACTIVIDADES

- a. Pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico.
b. Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
c. Elaborar los pedidos de suscripción de publicaciones.
d. Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fecha).
e. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
f. Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria completa.
b. Capacitación especializada en el área.
c. Alguna Experiencia en labores variadas de biblioteca.





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO EN BIBLIOTECA II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico en Biblioteca II

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología.
- Actividades similares a las del Técnico en Biblioteca I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

III. ACTIVIDADES

- Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- Realizar la clasificación y codificación de material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones.
- Elaborar registros de las suscripciones.
- Realizar el inventario anual de la Biblioteca.
- Puede corresponderle propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO EN COMERCIALIZACION I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico en Comercialización I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

a. Ejecución de actividades técnicas de apoyo en comercialización

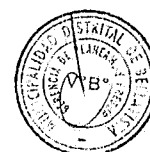
III. ACTIVIDADES

a. Recopilar y clasificar información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza, para la ejecución de procesos técnicos de comercialización.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a. Título no universitario de un centro superior relacionado con el área.

b. Experiencia en labores de la especialidad.





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO EN INGENIERIA I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico en Ingeniería I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

a. Ejecución de actividades técnicas de apoyo en Ingeniería.

III. ACTIVIDADES

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO EN LABORATORIO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico en Laboratorio I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de un centro de estudio superiores relacionado con la especialidad, no menor de 06 meses académicos.
- b. Experiencia en labores de la especialidad
- c. Acreditar capacitación técnica especializada.
- d. Conocimientos básicos en programas informáticos.





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO EN PLANEAMIENTO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico en Planeamiento I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

a. Ejecución de actividades técnicas variadas de planificación.

III. ACTIVIDADES

- Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos.
- Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos.
- Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales.
- Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros.
- Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros, referente a proyectos de desarrollo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO EN RACIONALIZACION I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico en Racionalización I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

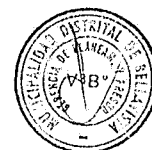
- a. Ejecución, estudio y/o investigación de actividades variadas en racionalización.

III. ACTIVIDADES

- a. Analizar, evaluar las normas y directivas, rediseño de procesos, procedimientos, en coordinación con las unidades orgánicas; participando en la sistematización de los mismos, así como en su actualización.
- b. Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
- c. Coordinar la formulación y modificaciones de los instrumentos de gestión y otros, de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.
- d. Coordinar la formulación y la programación, ejecución y control de los procesos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la municipalidad.
- e. Formular el proceso de simplificación administrativa orientando su ampliación en el ámbito de la Municipalidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de un centro de estudio superiores relacionado con la especialidad, no menor de 12 meses académicos.
- b. Experiencia en labores de la especialidad
- c. Acreditar capacitación técnica especializada.
- d. Conocimientos básicos en programas informáticos.





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO EN RED I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico en RED I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Ejecución de labores técnicas en actividades de recreación, educación física y deportes.

III. ACTIVIDADES

- a. Participar en la organización e implementación de actividades RED.
b. Velar por el mantenimiento y buen uso de las instalaciones de los centros de esparcimiento y deportes.
c. Llevar el control de las actividades RED que se desarrollan.
d. Colaborar en la difusión y coordinación de las actividades RED.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios técnicos en recreación, educación física o deportes.
b. Conocimiento de ofimática.
c. Capacitación especializada en su campo de acción.
d. Experiencia en cargos similares.





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO EN SEGURIDAD II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico en Seguridad II

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas en seguridad integral.
- Actividades similares a las del Técnico en Seguridad I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

III. ACTIVIDADES

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguros contra riesgos personales, de instalaciones, equipos mecánicos, vehículos, materiales, etc.
- Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios o en las fuerzas armadas que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación técnica en Seguridad Integral.
- Alguna experiencia en actividades similares.





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO EN TRANSITO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico en Transito I

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Realizar las inspecciones y operativos conforme a las normas establecidas.

III. ACTIVIDADES

- a. Aplicar la multa por infracción al reglamento de tránsito y demás normas municipales.
- b. Control y ordenamiento en los centros educativos en los horarios establecidos.
- c. Controlar el orden en los paraderos de acuerdo a las Ordenanzas Municipales y al Plan de Desarrollo Urbano.
- d. Verificar y Controlar permanentemente el funcionamiento de los semáforos.
- e. Realizar operativos inopinados para regular el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores.
- f. Solicitar el pintado de la señalización de tránsito en las vías.
- g. Realizar las intervenciones a los conductores infractores, que incumplan los dispositivos del reglamento nacional de tránsito y las ordenanzas municipales.
- h. Brindar el apoyo en casos de accidentes de tránsito.
- i. Apoyo en la expedición de licencia a vehículos menores.
- j. Apoyo a la oficina de Ejecutoria Coactivo en operativo de vehículos mayores y menores por abandono en la vía pública.
- k. Realizar informes de las ocurrencias suscitados en su horario de trabajo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción técnica que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- b. Alguna experiencia en actividades similares.
- c. Experiencia en labores de transporte y tránsito.





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO EN TRIBUTACION I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico en Tributación I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

a. Ejecutar actividades para facilitar la determinación tributaria.

III. ACTIVIDADES

- Atención de trámites y procesamiento de datos de los mismos.
- Liquidación de deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes.
- Emitir en tiempo oportuno los estados de cuenta de deuda tributaria, constancias de no adeudo, declaraciones juradas y otros de carácter tributario del administrado (INSCRIPCIONES Y DESCARGOS).
- Resolver en tiempo oportuno las solicitudes de inaceptación conforme a Ley.
- Participar en el empadronamiento de carácter tributario de los administrados
- Emitir informes técnico legales
- Organizar y supervisar el padrón actualizado de contribuyentes.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, y/o carrera afín con conocimiento de Administración Tributaria.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Conocimiento de sistemas informáticos: Windows, Office, Rentas.





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO EN TURISMO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico en Turismo I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Generar proyectos turísticos priorizando la conservación del medio ambiente que genere impacto sostenible en los potenciales visitantes.

III. ACTIVIDADES

- a. Elaborar el Plan de turismo y los proyectos resultantes de ello.
- b. Proveer información a los turistas nacionales y extranjeros sobre aspectos culturales y turísticos del Municipio.
- c. Fomentar y mantener relaciones con organizaciones que apoyan el turismo tanto nacional como extranjero.
- d. Mantener actualizadas la base de datos de empresas y personas que hacen turismo y cultura en el Municipio.
- e. Coordinar acciones con la responsable de la Casa de la Cultura para promover actividades para fortalecer la cultura en el Municipio.
- f. Establecer convenios de cooperación con el Ministerio de Turismo, con el objeto de impulsar acciones para fortalecer la imagen del Municipio.
- g. Establecer los corredores turísticos establecidos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Bachiller en Administración en Turismo y/o Técnico en Turismo y Hotelería.
- b. Estudios a nivel de diplomado de especialización en Promoción del Turismo y Gestión Municipal
- c. Alguna Experiencia en su especialidad.
- d. Experiencia en programas de diseño de proyectos turísticos.
- e. Conocimiento de Ingles y de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.





CARGO	CLASIFICACION
TECNICO REGISTRAL I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Técnico Registral I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Ejecutar los procedimientos registrales a los ciudadanos en su situación civil.

III. ACTIVIDADES

- a. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas correspondientes a los hechos vitales.
- b. Inscribir los matrimonios, uniones de hecho, Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
- c. Elaborar los reportes estadísticos de las operaciones de registros civiles y remitirlos a los órganos correspondientes.
- d. Realizar rectificaciones administrativas de actas emitidas con error u omisión.
- e. Elaborar y preparar los expedientes para la celebración de matrimonios civiles.
- f. Ejecutar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior dispuesto por Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en dichas normas legales.
- g. Realizar notificaciones de los actos administrativos que forman parte del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.
- h. Elaborar el proyecto de la Resolución de Separación Convencional y de la Resolución de Disolución de Vínculo Matrimonial.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Bachiller y/o egresados universitarios en Derecho, Administración, Economía, Estadística, otra profesión o estudios técnicos que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación Especializada en el área en sistemas de identificación.
- c. Experiencia en labores de su especialidad
- d. Experiencia en programas de diseño de proyectos turísticos.





CARGO	CLASIFICACION
TRABAJADOR DE SERVICIO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Trabajador de Servicio I

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

a. Ejecución de actividades manuales sencillas.

III. ACTIVIDADES

- a. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- b. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- c. Limpiar y lavar vehículos.
- d. Arreglar y conservar jardines.
- e. Operar motores de manejo sencillo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria.
- b. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CARGO	CLASIFICACION
TRABAJADOR DE SERVICIO II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Trabajador de Servicio II

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar

III. ACTIVIDADES

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa o sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CARGO	CLASIFICACION
TRABAJADOR DE SERVICIO III	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Trabajador de Servicio III

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-AP)

II. NATURALEZA DE LA CLASE

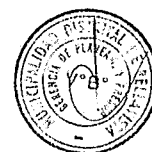
- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Actividades similares a las del Trabajador de Servicios II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal auxiliar

III. ACTIVIDADES

- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- Operar equipos de seguridad, transportando personas, materiales en general de acuerdo a instrucciones.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



PROYECTO
RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° -2019-GM

Bellavista, 18 de Setiembre del 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA;

VISTOS: El Informe N° 0107-2019-MDB/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° XXX-2019-MDB-GAF/SGP de la Sub Gerencia de Personal, Informe N° XXX-2019-MDB/GAJ, en lo referente a la aprobación del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Bellavista;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4° de la Ley N° 28175 – Marco del Empleo Público- establece la clasificación a la que está sujeto el personal del empleo público, por lo que se debe dotar a las entidades de la administración pública de un instrumento de gestión que permita el ordenamiento, identificación y clasificación de los cargos dentro de su estructura orgánica vigente y prevista en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de acuerdo a sus características y niveles de responsabilidad;

Que, mediante Informe N° 0107-2019-MDB/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto señala que con Ordenanza N° 018-2019-MDB se aprobó la nueva Estructura y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista y asimismo que se ha elaborado el proyecto de Clasificador de Cargos, el que cuenta con los lineamientos contemplados en 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”, específicamente al Clasificador de Cargos;

Que, a través del Informe N° XXX-2019-MDB-GAF-SGP de la Sub Gerencia de Personal, señala que el proyecto del Clasificador de Cargos, cuenta con los lineamientos contemplados en 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”, dando su conformidad a fin de que se continúe con el trámite respectivo;

Que, mediante el informe N° XXX-2019-MDB-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de opinión que el proyecto propuesto cumple con los requisitos legales vigentes, motivo por el cual remite los actuados a fin de que se proceda con la emisión de la resolución que apruebe el acotado proyecto, conforme lo establece el punto 4.2.3 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”;



Artículo Primero.- Aprobar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad de Bellavista, el mismo que forma parte integrante de la presente

SE RESUELVE:

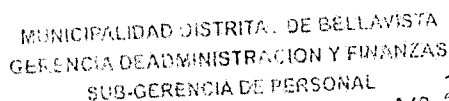
IV-553-2019-MDB/AL



MEMORANDUM N° 0/427-2019-MDB-GPP

FECHA : Bellavista, 18 de setiembre del 2019.

Atentamente,



№ 3096

SECRETARIA ☐ ESCALAFON ☐ REMUNERACIONES
LEGAL ☐ CONTROL DE ASISTENCIA
☐ MUY BUEN ☐ BUEN ☐ REGULAR ☐ MALA ☐ RUTINA

P. 10000
 P. 10001
 P. 10002
 P. 10003
 P. 10004
 P. 10005
 P. 10006
 P. 10007
 P. 10008
 P. 10009
 P. 10010
 P. 10011
 P. 10012
 P. 10013
 P. 10014
 P. 10015
 P. 10016
 P. 10017
 P. 10018
 P. 10019
 P. 10020
 P. 10021
 P. 10022
 P. 10023
 P. 10024
 P. 10025
 P. 10026
 P. 10027
 P. 10028
 P. 10029
 P. 10030
 P. 10031
 P. 10032
 P. 10033
 P. 10034
 P. 10035
 P. 10036
 P. 10037
 P. 10038
 P. 10039
 P. 10040
 P. 10041
 P. 10042
 P. 10043
 P. 10044
 P. 10045
 P. 10046
 P. 10047
 P. 10048
 P. 10049
 P. 10050
 P. 10051
 P. 10052
 P. 10053
 P. 10054
 P. 10055
 P. 10056
 P. 10057
 P. 10058
 P. 10059
 P. 10060
 P. 10061
 P. 10062
 P. 10063
 P. 10064
 P. 10065
 P. 10066
 P. 10067
 P. 10068
 P. 10069
 P. 10070
 P. 10071
 P. 10072
 P. 10073
 P. 10074
 P. 10075
 P. 10076
 P. 10077
 P. 10078
 P. 10079
 P. 10080
 P. 10081
 P. 10082
 P. 10083
 P. 10084
 P. 10085
 P. 10086
 P. 10087
 P. 10088
 P. 10089
 P. 10090
 P. 10091
 P. 10092
 P. 10093
 P. 10094
 P. 10095
 P. 10096
 P. 10097
 P. 10098
 P. 10099
 P. 10100
 P. 10101
 P. 10102
 P. 10103
 P. 10104
 P. 10105
 P. 10106
 P. 10107
 P. 10108
 P. 10109
 P. 10110
 P. 10111
 P. 10112
 P. 10113
 P. 10114
 P. 10115
 P. 10116
 P. 10117
 P. 10118
 P. 10119
 P. 10120
 P. 10121
 P. 10122
 P. 10123
 P. 10124
 P. 10125
 P. 10126
 P. 10127
 P. 10128
 P. 10129
 P. 10130
 P. 10131
 P. 10132
 P. 10133
 P. 10134
 P. 10135
 P. 10136
 P. 10137
 P. 10138
 P. 10139
 P. 10140
 P. 10141
 P. 10142
 P. 10143
 P. 10144
 P. 10145
 P. 10146
 P. 10147
 P. 10148
 P. 10149
 P. 10150
 P. 10151
 P. 10152
 P. 10153
 P. 10154
 P. 10155
 P. 10156
 P. 10157
 P. 10158
 P. 10159
 P. 10160
 P. 10161
 P. 10162
 P. 10163
 P. 10164
 P. 10165
 P. 10166
 P. 10167
 P. 10168
 P. 10169
 P. 10170
 P. 10171
 P. 10172
 P. 10173
 P. 10174
 P. 10175
 P. 10176
 P. 10177
 P. 10178
 P. 10179
 P. 10180
 P. 10181
 P. 10182
 P. 10183
 P. 10184
 P. 10185
 P. 10186
 P. 10187
 P. 10188
 P. 10189
 P. 10190
 P. 10191
 P. 10192
 P. 10193
 P. 10194
 P. 10195
 P. 10196
 P. 10197
 P. 10198
 P. 10199
 P. 10200
 P. 10201
 P. 10202
 P. 10203
 P. 10204
 P. 10205
 P. 10206
 P. 10207
 P. 10208
 P. 10209
 P. 10210
 P. 10211
 P. 10212
 P. 10213
 P. 10214
 P. 10215
 P. 10216
 P. 10217
 P. 10218
 P. 10219
 P. 10220
 P. 10221
 P. 10222
 P. 10223
 P. 10224
 P. 10225
 P. 10226
 P. 10227
 P. 10228
 P. 10229
 P. 10230
 P. 10231
 P. 10232
 P. 10233
 P. 10234
 P. 10235
 P. 10236
 P. 10237
 P. 10238
 P. 10239
 P. 10240
 P. 10241
 P. 10242
 P. 10243
 P. 10244
 P. 10245
 P. 10246
 P. 10247
 P. 10248
 P. 10249
 P. 10250
 P. 10251
 P. 10252
 P. 10253
 P. 10254
 P. 10255
 P. 10256
 P. 10257
 P. 10258
 P. 10259
 P. 10260
 P. 10261
 P. 10262
 P. 10263
 P. 10264
 P. 10265
 P. 10266
 P. 10267
 P. 10268
 P. 10269
 P. 10270
 P. 10271
 P. 10272
 P. 10273
 P. 10274
 P. 10275
 P. 10276
 P. 10277
 P. 10278
 P. 10279
 P. 10280
 P. 10281
 P. 10282
 P. 10283
 P. 10284
 P. 10285
 P. 10286
 P. 10287
 P. 10288
 P. 10289
 P. 10290
 P. 10291
 P. 10292
 P. 10293
 P. 10294
 P. 10295
 P. 10296
 P. 10297
 P. 10298
 P. 10299
 P. 10300
 P. 10301
 P. 10302
 P. 10303
 P. 10304
 P. 10305
 P. 10306
 P. 10307
 P. 10308
 P. 10309
 P. 10310
 P. 10311
 P. 10312
 P. 10313
 P. 10314
 P. 10315
 P. 10316
 P. 10317
 P. 10318
 P. 10319
 P. 10320
 P. 10321
 P. 10322
 P. 10323
 P. 10324
 P. 10325
 P. 10326
 P. 10327
 P. 10328
 P. 10329
 P. 10330
 P. 10331
 P. 10332
 P. 10333
 P. 10334
 P. 10335
 P. 10336
 P. 10337
 P. 10338

OBSERVACIONES:

A circular stamp from the 'MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA'. The text 'PERSONAL' is at the top and 'FINA' is at the bottom. In the center, the word 'Vicio' is handwritten in large letters, with a signature or initials written over it.

19/09/2019

T. 2019 000 8153

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE PERSONAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

11.04 AD
INFORME N° 1124 -2019-MDB/GAF-SGP

A : **Econ. VICTOR URDAY MENDOZA**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e)

DE : **Abog. MILAGROS MERCEDES RIVAS BELOTTI**
Sub Gerente de Personal

ASUNTO : Clasificador de Cargos.

Ref. : a) Informe Técnico N° 01-2019-MDB/GPP (18/09/2019)
b) Memorándum N° 1427-2019-MDB/GPP (18/09/2019)

FECHA : Bellavista, 27 de septiembre del 2019

En atención a los documentos de la referencia, mediante el cual, solicita se expida el informe correspondiente, con la relación al Clasificador de Cargo elaborado por su Despacho. Al respecto hacer de su conocimiento, que de acuerdo a los criterios expuesto y a la normatividad sobre la materia, la Subgerencia de Personal, revisó su contenido, concluyendo, que es de suma importancia aprobar el acotado documento de gestión institucional, toda vez, que este cuenta con los lineamientos contemplado en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos" y la "Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puesto de la Entidad", dando su conformidad para los fines y trámites consiguientes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Gerencia de Administración y Finanzas

ABOG. MILAGROS MERCEDES RIVAS BELOTTI
Sub Gerente de Personal



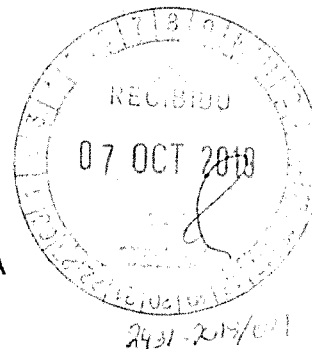
BELLAVISTA
confía en ti

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

INFORME N° 1126-2019-MDB/GPP



A : ABOG. ALBERTO ALEJANDRO RIVERA CABRERA
Gerente Municipal

DE : ECON. VICTOR ANDRÉS URDAY MENDOZA
Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e)

ASUNTO : Clasificador de Cargos 2019 .

REFERENCIA : Informe N° 1126-2019-MDB/GAF-SGP

FECHA : Bellavista, 04 de octubre del 2019

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, para emitir opinión técnica sobre el Clasificador de Cargos, elaborado en coordinación con la subgerencia de Personal de la Municipalidad distrital de Bellavista.

Dicho Instrumento de gestión está estructurado en 113 folios, en el cual son 101 cargos, señalando en cada cargo su Identificación, Naturaleza de la Clase, sus Actividades y Requisitos mínimos, los cuales serán utilizados para las plazas ocupadas y previstas para que permitan elaborar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional.

El Clasificador de Cargos, Cumple con los lineamientos establecidos en la Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP – que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público en la que se indica la clasificación del personal y la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH – Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y la "Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos la Entidad", específicamente lo referente al Clasificador de Cargos.

Finalmente señalo que el Clasificador de Cargos, es un instrumento de gestión en el que se consignan los requisitos que deben cumplir un funcionario y/o servidor pueda acceder a una determinada categoría de trabajo, por lo que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto desde el punto de vista del sistema de racionalización pública, le da la conformidad técnica y, recomienda que dicho instrumento de gestión debe ser aprobado con Resolución de Gerencia Municipal al ser delegada esta facultad con Resolución de Alcaldía N° 553-2019-MDB/AL.

Atentamente;

Se adjunta:

- Proyecto Resolución

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
ECON. VICTOR ANDRÉS URDAY MENDOZA
GERENTE (E)

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

INFORME LEGAL N° 024-2019-GAJ/MDB

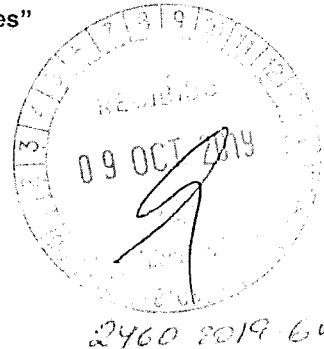
A : ABOG. ALBERTO ALEJANDRO RIVERA CABRERA
Gerente Municipal

DE : ABOG. ROBERTO J. LOMBARDI TAPIA
Gerente de Asesoría Jurídica

ASUNTO : Clasificador de Cargos 2019.

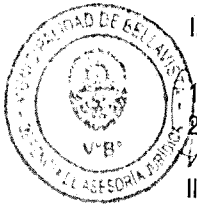
REFERENCIA : Proveído N° 1198-2019-MDB/GM

FECHA : 09.10.2019



Tengo a bien dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual su despacho ha solicitado que la Gerencia de Asesoría Jurídica a mi cargo, emita informe legal, respecto de la propuesta efectuada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Bellavista para la aprobación del clasificador de cargos 2019 como condición para obtener el CAP-provisional ante el SERVIR

Es preciso señalar que esta Gerencia, en virtud a lo dispuesto en el artículo 47 Y 48° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, emite la siguiente opinión legal.



I. ANTECEDENTES. -

Informe N° 1126-2019-MDB/GAF-SGP
Informe N° 111-2019-MDB/GPP

II. BASE LEGAL.-

- Constitución Política del Estado de 1993.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658 -Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE aprobó la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH

III. ANALISIS Y CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR ESTA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.-

- 3.1 Que, el primer párrafo del artículo 194°¹ de la Constitución Política del Perú, precisa que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Ante lo expuesto, cabe señalar que la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno en sus tres niveles, esto es de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, con sujeción a la Constitución y a las leyes de la materia.

¹ ARTÍCULO 194° PRIMER PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL PERÚ. -

Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley.