

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : SUBGERENTE DE CONTABILIDAD

2. CLASIFICACION: SP-DS **3. CODIGO** : DS3-05-295-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y coordinación del Programa del Sistema de Contabilidad.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir la ejecución del programa del sistema de contabilidad.
- Coordinar programas del movimiento contable.
- Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
- Formular, revisar y firmar balances y otros del sistema contable.
- Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros similares.
- Coordinar y evaluar al desarrollo de las actividades contables y presupuestales según normas del sistema.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS : Titulo de Contador Público-Colegiado habilitado.

EXPERIENCIA : Haber laborado en jefatura de contabilidad, Min. 02 años de preferencia en Municipalidades.

CAPACITACION : Curso sobre Contabilidad Gubernamental.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

2. CLASIFICACION : SP-EJ **3. CODIGO** : EJ3-05-338-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas de los Sistema Administrativo.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías, para el desempeño de los Sistemas de Gestión Administrativa.
- Procesar documentación contable por sistema computarizado.
- Emitir informes administrativos de acuerdo a las actividades de su competencia.
- Brinda apoyo en los aspectos de su especialidad.
- Proyectar directivas de acuerdo a la especialidad.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Bachiller ó titulado en la especialidad de Contabilidad, Administración

EXPERIENCIA : 02 años como Asistente en las áreas de Contabilidad, Administración ó Logística.

CAPACITACION : Seminarios, Cursos sobre los Sistemas Administrativos.

7. ALTERNATIVA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
“GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO”
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO:** AP3-05-707-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de los Sistema Administrativos.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la unidad competente.
- Ejecutar y verificar la actualización de registro de documentos técnicos del área de competencia.
- Coordinar con la jefatura actividades administrativas que se le encomienda.
- Analizar expedientes técnicos sencillos y emitir informes.
- Apoyar en las acciones de comunicación e información que compete a los Sistemas Administrativos.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIO : Secundaria Completa y Estudios Técnicos de Gestión Administrativos.

EXPERIENCIA : Haber laborado en cargos Administrativos – Min. 01 año.

CAPACITACION : Cursos ó Seminarios sobre los Sistemas Administrativos.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO** : AP3-05-160-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un Sistema Administrativo.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo.

- Tramitar documentación relativo al Sistema de la Unidad.

- Mantener actualizado los registros y documentos técnicos.

- Participar en actividades de la unidad según se le indique.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS : Secundaria Completa.

EXPERIENCIA : 1/2 años en labores de apoyo Administrativo.

CAPACITACION : Opcional en sistemas administrativos.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : SUBGERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL

2. CLASIFICACION: SP-DS **3. CODIGO** : DS3-05-295-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Organizar, Administrar y Controlar el Margesi de bienes municipales.
- Control del personal a su cargo

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Organizar y administrar los bienes Municipales en concordancia a las normas y directivas de la superintendencia de bienes Nacionales.
- Codificar y valorizar los bienes muebles de acuerdo al Catalogo Nacional.
- Realizar inventario de bienes muebles de arreglo a la Normatividad Vigente.
- Ejecutar el saneamiento físico Legal de los bienes inmuebles Municipales.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Título Profesional ó Bachiller con Contabilidad ó
Administración de Empresas.

EXPERIENCIA : 01 años en Administración de bienes Estatales.

CAPACITACION : Curso o Seminarios sobre Administración y control de
bienes.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : SECRETARIA I

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO** : AP1-05-675-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- Programar y coordinar actividades de la dependencia.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Asistir al superior en los asuntos de competencia.
- Redactar documentos según instrucciones superiores.
- Atención a las comunicaciones.
- Controlar y organizar el archivo.
- Orientar al Público en gestiones de la dependencia.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIO : Secundaria Completa y Titulo de Secretariado.

EXPERIENCIA : Haber desempeñado el cargo de secretaria, min. 01 año.

CAPACITACION : Cursos de secretaria y computación – redacción.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

2. CLASIFICACION : SP- AP **3. CODIGO** : AP4-05-707-2

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los Sistemas Administrativos de apoyo de la dependencia.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, y archivo del movimiento documentario.

- Apoyo en la formulación y/o modificación de procedimientos técnicos.

- Emitir informes técnicos de competencia.

- Ejecutar procesos técnicos de Administración de persona o sistema a fin.

- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Titulo de Centro Estudios Técnicos relacionados con la Especialidad.

EXPERIENCIA : Haber laborado en área de la Especialidad Min 01 año.
CAPACITACION: Cursos ó Seminarios y otros en los Sistemas Administrativos.

7. ALTERNATIVA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

CLASIFICADOR DE CARGOS

06.4 SUBGERENCIA DE SISTEMAS E INFORMATICA

<u>CARGO</u>	<u>CLASIFICACION</u>
SUBGERENTE	SP-DS
INGENIERO EN SISTEMAS I	SP-EJ
TECNICO EN SISTEMAS I	SP-AP

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : SUBGERENTE DE SISTEMA E INFORMÁTICA

2. CLASIFICACION: SP-DS **3. CODIGO** : DS3-05-295-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planeamiento, ejecución y supervisión para la aplicación de sistemas de tecnologías de información en el procesamiento de datos internos.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planear, organizar, dirigir y ejecutar el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica a través de directivas
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Reglamentar el uso de equipos y sistemas informáticos.
- Coordinar con las dependencias correspondientes para la aplicación de procesos de desarrollo y programas.
- Evaluar los sistemas de procesos informáticos, preparar los estimados de tiempo y costos.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS : Titulado ó Bachiller de Universidad en Sistemas ó Informática.

EXPERIENCIA : Haber laborado en jefatura de Informática, Min. 01 año.

CAPACITACION : Curso de Especialización en informática.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : **INGENIERO DE SISTEMA I**

2. CLASIFICACION: SP-EJ **3. CODIGO** : EJ3-05-050-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Programar ejecutar actividades relacionadas con el soporte técnico en Hardware y Software.
.....

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Organizar, implementar, desarrollar sistemas informáticos que sean útiles a la Institución.
.....

- Coordinar directamente con el Subgerente la implementación de Tecnología de Información en bien de la Institución.
.....

- Asesorar las diferentes dependencias en el manejo de Tecnologías Informáticas.
.....

6. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS : Titulado en Ingeniería de Sistemas.
.....

EXPERIENCIA : Haber laborado en Sistemas Informáticos, Min. 01 año.
.....

CAPACITACION : Curso, Seminarios sobre Sistemas Informáticos.
.....

7. ALTERNATIVA
.....
.....

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : TECNICO EN SISTEMAS I

2. CLASIFICACION: SP-AP **3. CODIGO** : AP4-05-707-2

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Apoyo en la ejecución de actividades técnicas en la aplicación de sistemas informáticos.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Participar en la elaboración de planes y programas.
- Llevar el control de la PC.
- Recopilación de información para los procesos correspondientes.
-
-

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Titulado de Instituto Superior en Sistemas.

EXPERIENCIA : Haber realizado labores de apoyo en Sistemas- Min. 01 año.

CAPACITACION : Curso de Informática.

7. ALTERNATIVA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

CLASIFICADOR DE CARGOS

06.5 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

<u>CARGO</u>	<u>CLASIFICACION</u>
GERENTE	EC
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	SP-EJ
SECRETARIA I	SP-AP
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP
AUXILIAR SISTEM. ADMIN. I	SP-AP

06.5.1 SUBGERENCIA DE RECAUDACION

<u>CARGO</u>	<u>CLASIFICACION</u>
SUBGERENTE	SP-DS
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP
AUXILIAR SISTEM. ADMIN. I	SP-AP
TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SP-AP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SP-AP

06.5.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

<u>CARGO</u>	<u>CLASIFICACION</u>
SUBGERENTE	SP-DS
TECNICO TRIBUTACION I	SP-AP
INGENIERO CIVIL I	SP-EJ
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	SP-EJ

06.5.3 SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

<u>CARGO</u>	<u>CLASIFICACION</u>
SUBGERENTE	SP-DS
AUXILIAR COACTIVO I	SP-AP
SECRETARIA I	SP-AP
TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SP-AP

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
“GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO”
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

2. CLASIFICACION: EC **3. CODIGO** : DS4-05-295-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y control de la Administración Tributaria Municipal.
- Supervisión del Sistema de Recaudación, Fiscalización y Ejecutoria Coactiva.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar políticas en materia Tributaria Municipal.
- Proponer ante proyectos de Ordenanza Municipal, directivas instructivas en materias de Tributación Municipal.
- Tener actualizado los padrones de contribuyentes y contar con el procesamiento de datos correspondientes actualizado.
- Otras actividades de coordinación con las diferentes dependencias internas relacionadas con la cobranza de tributos Municipales.
- Formular el TUPA y procesos técnicos de Recaudación y Fiscalización.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Titulo Profesional de Contador, Economista ó Administrador de Empresas.

EXPERIENCIA : Haber desempeñado jefaturas en el área de Rentas en Municipalidades, Min. 02 años.

CAPACITACION : Curso de capacitación en Administración Tributaria, Procesos Técnicos de Informática.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I

2. CLASIFICACION: SP-EJ **3. CODIGO** : EJ3-20-400-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal profesional y apoyo según instrucciones superiores.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Analizar expedientes, contratos y otros de carácter tributario y emitir informe respectivo.
- Apoyar y asesorar en los programas de Fiscalización Tributación
- Apoyar en la proyección de resoluciones de acotación de impuestos, convenios y otros.
- Absolver consultas de carácter técnico relacionados a la especialidad
- Constituir equipos de trabajo y actividades tributarias según instrucciones superiores.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Título ó Bachiller Universitario en Contabilidad, Economía ó Administración.

EXPERIENCIA : Haber laborado en Administración Tributaria Municipal. Min. 01 año.

CAPACITACION : Curso de Administración Tributaria Municipal.

7. ALTERNATIVA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : SECRETARIA I

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO** : AP1-05-675-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.
- Supervisa la labor del personal auxiliar.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Revisar y preparar al despacho para la firma en forma diaria.
- Redactar documentos de acuerdo a Instituciones del superior.
- Tomar nota y tener al día las actividades por ejecutar.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Evaluar y seleccionar documentación para su transferencia al archivo general.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expediente al público.
- Coordinar, solicitar y distribuir el material de oficina.
- Puede corresponderle a las labores.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIO : Secundaria Completa y Título Secretarial.

EXPERIENCIA : Haber laborado como secretaria en la Administración Pública-
min. 01 año.

CAPACITACIO : Cursos de secretaria y computación, redacción.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO:** AP3-05-707-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de los Sistema Administrativos.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la unidad competente.
- Ejecutar y verificar la actualización de registro de documentos técnicos del área de competencia.
- Coordinar con la jefatura actividades administrativas que se le encomienda.
- Analizar expedientes técnicos sencillos y emitir informes.
- Apoyar en las acciones de comunicación e información que compete a los Sistemas Administrativos.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIO : Secundaria Completa y Estudios Técnicos de Gestión Administrativos.

EXPERIENCIA : Haber laborado en cargos Administrativos – Min. 01 año.

CAPACITACION : Cursos ó Seminarios sobre los Sistemas Administrativos.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO** : AP1-05-654-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un Sistema Administrativo.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo.

- Tramitar documentación relativa al Sistema de la Unidad.

- Mantener actualizado los registros y documentos técnicos.

- Participar en actividades de la unidad según se le indique.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS : Secundaria Completa.

EXPERIENCIA : 1/2 años en labores de apoyo Administrativo.

CAPACITACION : Opcional en sistemas administrativos.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : SUBGERENTE DE RECAUDACION

2. CLASIFICACION: SP-DS **3. CODIGO** : DS1-05-295-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planea, organiza, dirige, actividades Técnico - Administrativa en materia de Recaudación Tributaria y no Tributaria.
- Supervisa la labor del personal a su cargo.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar actividades de recaudación por recursos propios.
- Organizar el padrón del contribuyente.
- Administrar y controlar los procesos de evaluación, emisión, notificación, gestión de cobranza y transferencia de cobranza morosa a Ejecutoria Coactiva.
- Procesar y administrar las declaraciones al impuesto predial y otros.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Titulado ó Bachiller Universitario en: Contabilidad, Derecho, Administración ó Economía.

EXPERIENCIA : Haber desempeñado cargos jefaturales en Rentas- Recaudación, Mín. 02 años.

CAPACITACION : Curso, Seminarios sobre Legislación Tributaria Municipal.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO:** AP3-05-707-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de los Sistema Administrativos.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la unidad competente.
- Ejecutar y verificar la actualización de registro de documentos técnicos del área de competencia.
- Coordinar con la jefatura actividades administrativas que se le encomienda.
- Analizar expedientes técnicos sencillos y emitir informes.
- Apoyar en las acciones de comunicación e información que compete a los Sistemas Administrativos.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIO : Secundaria Completa y Estudios Técnicos de Gestión Administrativos.

EXPERIENCIA : Haber laborado en cargos Administrativos – Min. 01 año.

CAPACITACION : Cursos ó Seminarios sobre los Sistemas Administrativos.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO** : AP1-05-654-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un Sistema Administrativo.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo.

- Tramitar documentación relativa al Sistema de la Unidad.

- Mantener actualizado los registros y documentos técnicos.

- Participar en actividades de la unidad según se le indique.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS : Secundaria Completa.

EXPERIENCIA : 1/2 años en labores de apoyo Administrativo.

CAPACITACION : Opcional en sistemas administrativos.

7. ALTERNATIVA

