

**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 instrucción superior.
- Atención a las comunicaciones.
- Controlar y organizar el archivo.
- Orientar al público en gestiones de la dependencia.
-

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Secundaria Completa y Titulo de Secretariado.

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

CAPACITACION : Cursos de secretariado y computación, redacción.

7. ALTERNATIVA

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO** : AP1-05-870-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades manuales sencillas.
- Distribución de documentos.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recepción y distribución de documentos y material en general.
- Control y registro de documentos distribuidos.
- Arreglo de oficina, empaquetar documentos y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes.
- Operar máquinas de manejo sencillo.
- Apoyar a la secretaria en labores de oficina.
- Apoyar al jefe del área en labores de transporte de equipos y otros.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS : Secundaria Competa.

EXPERIENCIA : 06 meses en labores de apoyo a oficina o talleres.

CAPACITACION : A criterio del trabajador.

7. ALTERNATIVA

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : **SUBGERENTE DE TRANSITO Y VIALIDAD**

2. CLASIFICACION : SP-DS **3. CODIGO** : DS3-60-395-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planea, organiza, dirige, supervisa actividades técnico operativas en el control del tránsito vehicular terrestre y sistemas de señalización.
- Asume la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad a su cargo.
- Supervisa al personal a su cargo.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar estudios e investigaciones para determinar vías, direcciones y señales de semáforos y señalización para la regulación del tránsito.
- Supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de tránsito.
- Diseñar señales de tránsito para las mejoras del tráfico vehicular.
- Elaborar formatos para las diferentes en cuestas de tránsito.
- Dirigir el procesamiento de datos de tráfico obtenidos en el campo.
- Coordinar las actividades de tránsito con entidades públicas y privadas para la mejora del mismo.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Oficial en retiro de la Policía Nacional, Profesional en carrera afín.

EXPERIENCIA : Haber desempeñado cargo de jefe transportes, sector público, min. 02 años.

CAPACITACION : Cursos sobre normas de circulación vial y tránsito.

Organización sobre señalización y transporte.

7. ALTERNATIVA

Servidor Público de Carrera con amplia experiencia en dicha jefatura y con estudios técnicos ó superiores incompletos.

Equivalente de especialista en tránsito I

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : AUXILIAR DE 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 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 : ½ año en labores de apoyo administrativo.

CAPACITACION : Opcional en sistemas administrativos.

7. ALTERNATIVA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

CLASIFICADOR DE CARGOS

07.4 GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL

<u>CARGO</u>	<u>CLASIFICACION</u>
GERENTE	EC
SECRETARIA II	SP-AP

07.4.1 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION

ALIMENTARIA Y PROTECCION SOCIAL

<u>CARGO</u>	<u>CLASIFICACION</u>
SUBGERENTE	SP-DS
NURICIONISTA I	SP-ES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SP-AP
ABOGADO I	SP-EJ
ASISTENTA SOCIAL I	SP-ES
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP
SECRETARIA I	SP-AP

07.4.2 SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y

RECREACION

<u>CARGO</u>	<u>CLASIFICACION</u>
SUBGERENTE	SP-DS
ESPECIALISTA EN RED I	SP-ES
DOCENTE I	SP-AP
TECNICO EN BIBLIOTECA I	SP-AP

CARGO**CLASIFICACION**

SUBGERENTE

SP-DS

TECNICO ADMINSITRATIVO I

SP-AP

AUXILIAR SITEMA ADMINISTRATIVO I

SP-AP

07.4.4 SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL**CARGO****CLASIFICACION**

SUBGENTE

SP-DS

SECRETARIA I

SP-AP

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : GERENTE DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL

2. CLASIFICACION : EC **3. CODIGO** : DS4-05-260-2

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades que corresponden en materia del bienestar social, promoción del desarrollo social y protección de la población.
- Tiene el control del personal a su cargo.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, organizar y ejecutar programas o proyectos en materia del desarrollo social de la población, bienestar y protección de los vecinos.
- Asesorar a la alta dirección sobre actividades hacia el desarrollo social, alimentario, educativo, cultural y promoción de la participación vecinal.
- Emitir ó refrendar los informes técnicos así como autorizaciones de su competencia.
- Participar en la formulación de la política Institucional así como elaborar y proponer los planes y programar inherentes al área funcional a su cargo

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Título profesional de Sociólogo ó profesor de Nivel Superior.

EXPERIENCIA : Haber laborado en programas de Desarrollo Social, min. 02 años.

CAPACITACION : Cursos, seminarios sobre Desarrollo Social al Sector Público.

7. ALTERNATIVA

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : SECRETARIA II

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO** : AP2-05-675-2

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de cierta complejidad.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Coordinar y programar las audiencias atenciones, reuniones y comisiones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a indicaciones de la gerencia.
- Organizar, controlar y administrar el archivo de la gerencia.
- Realizar el buen trato con el usuario en cualquier comunicación.
- Organizar y llevar el control del seguimiento de expedientes por medios computarizados.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Titulo de Secretaria Ejecutiva.

EXPERIENCIA : 02 años como secretaria en cargos jefaturales del 2do nivel.

CAPACITACION : Cursos de Secretariado, seminarios, talleres y sobre los Sistemas Administrativos del Sector Público.

7. ALTERNATIVA

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : **SUBGERENTE DE PROGRAMAS COMPLEMENTACION
ALIMENTARIA Y PROTECCION SOCIAL**

2. CLASIFICACION : SP-DS **3. CODIGO** : DS305-260-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planea, organiza, dirige, supervisa y evalúa actividades técnico operativas en los servicios de programas alimentarios hacia la población y protección a la mujer, adolescente y al niño así como a los discapacitados.
- Asume la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad a su cargo.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Desarrollo técnico operativo de acuerdo a la unidad a su cargo.
- Participa en la formulación de la Política Institucional que compete a las funciones orientadas a su cargo.
- Administrar y controlar los recursos materiales asignados a la unidad de su competencia aplicando criterios de eficiencia.
- Supervisa y controla las actividades del personal a su cargo.
- Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Asistencia Social, Titulo ó carrera afín.

EXPERIENCIA : Haber laborado en programas sociales, min. 02 años.

CAPACITACION : Cursos sobre programas y protección social.

7. ALTERNATIVA

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : NUTRICIONISTA I

2. CLASIFICACION : SP-ES **3. CODIGO** : ES3-50-535-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar investigaciones de los problemas nutricionales de la persona, grupo y/o comunidades con fines de orientación.

- Realizar diagnostico nutricional, evaluar y aplicar de acuerdo a las necesidades de la población.

- Elaborar planes de alimentación en las comunidades.

- Coordinar con las áreas correspondientes con los programas de alimentación.

- Emitir los informes correspondientes.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Título profesional de Nutricionista.

EXPERIENCIA : Labores relacionadas con la especialidad, min. 01 año.

CAPACITACION : Cursos, seminarios sobre programas alimentarios.

7. ALTERNATIVA

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : ABOGADO I

2. CLASIFICACION : SP-EJ **3. CODIGO:** EJ3-40-005-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de carácter jurídico en apoyo a la comunidad.
-

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Estudiar e informes expedientes de carácter técnico legal.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Participar en las diligencias judiciales en apoyo a las madres, hijos que acuden a la Municipalidad
- Intervenir en la solución de litigios familiares que acuden al área.
-

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Titulo profesional de Abogado.

EXPERIENCIA : En labores relacionados con la especialidad.

CAPACITACION : Seminario sobre protección del Niño y la Familia.

7. ALTERNATIVA

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : ASISTENTA SOCIAL I

2. CLASIFICACION : SP-ES **3. CODIGO** : ES3-55-078-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de programas de servicio social.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar investigaciones de problemas sociales de la persona, grupo y/o comunidad, afin de orientar la solución de los mismos.
 - Ejecutar programas de bienestar social.
 - Realizar el pre diagnostico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos presupuestarios.
 - Coordinar con las entidades públicas de competencia, la aplicación de planes y estudios de servicio social.
- -----

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Titulo Profesional de Asistente Social.

EXPERIENCIA : Labores inherentes al cargo, min. 01 año.

CAPACITACION : Cursos de Programas de Bienestar Social.

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 sistemas 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 administrativa.

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 : SECRETARIA I

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

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades 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 instrucción superior
- Atención a las comunicaciones.
- Controlar y organizar el archivo.
- Orientar al público en gestiones de la dependencia.
-

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : 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 : **SUBGERENTE DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y RECREACION**

2. CLASIFICACION : SP-DS **3. CODIGO** : DS2-25-277-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificar, organizar y supervisar de actividades técnico administrativas.
- Relacionados a la Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Dirección de actividades técnico administrativo de los programas asignados al área de su competencia.
- Promocionar, programar de su competencia con la población estudiantil y comunal.
- Participar en la formulación de la Política Institucional así como elaborar y proponer los planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
- Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.
-

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Bachiller ó profesional en Educación o carrera afín.

EXPERIENCIA : 01 año en actividades culturales y/o deportivas.

CAPACITACION : Cursos ó seminarios sobre programas educativos y culturales.

7. ALTERNATIVA

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : ESPECIALISTA EN RED I

2. CLASIFICACION : SP-ES **3. CODIGO** : ES3-25-386-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de estudios y actividades de recreación, educación física y deportes.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Estudiar y sistematizar normas técnicas de red.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del sistema red.
- Evaluar el cumplimiento de actividades red de la comunidad.
- Coordinar con las organizaciones de la comunidad la aplicación de normas técnicas.
- Realizar y/o participar en trabajos de investigación red.
- Colaborar en la preparación de personal voluntario para actividades red.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS : Título profesional en Educación Física.

EXPERIENCIA : En labores de Educación Física, Recreación y Deportes, min.01 año.

CAPACITACION : Cursos de especialización en el área.

7. ALTERNATIVA