

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : DOCENTE I

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO** : AP3-25-303-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de enseñanza escolar.
-

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Impartir conocimientos básicos dirigidos al desarrollo intelectual y socio económico del educando.
- Desarrollar hábitos elementales de higiene y prevención de enfermedades.
- Motivar las actividades y de expresión del educando.
- Participar en reuniones educativas con personal de apoyo y padres de familia.
-
-
-

6. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS : Título de profesor.

EXPERIENCIA : En la actividad docente, min. 01 año.

CAPACITACION : Cursos, seminarios de Pedagogía.

7. ALTERNATIVA

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : TECNICO EN BIBLIOTECA I

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO** : AP3-25-741-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

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

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Pre calificar y pre codificar el material bibliográfico.
- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripciones de publicaciones.
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental.
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
-

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Secundaria Completa.

EXPERIENCIA : Labores en biblioteca, min. 01 año.

CAPACITACION : Cursos, seminarios sobre bibliotecología.

7. ALTERNATIVA

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : **SUBGERENTE DE REGISTROS CIVILES**

2. CLASIFICACION : SP-DS. **3. CODIGO** : DS3-05-290-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Organiza, dirige, supervisa, controla actividades técnico operativas en el registro e inscripción de los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos en concordancia a lo normado por la ley.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo técnico operativo de acuerdo a la unidad a su cargo.
- Administrar y controlar los recursos materiales asignados a la unidad de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
- Supervisar y controla las actividades del personal a su cargo.
- Emite informes técnicos y cuadros estadísticos de su competencia.
-
-

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Grado de Bachiller en Derecho.

EXPERIENCIA : Haber desempeñado cargo afín, min. 01 año.

CAPACITACION : Cursos, seminarios del RENIEC.

7. ALTERNATIVA

Servidor técnico de carrera con estudios universitarios afines incompletos.

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 TÍPICAS

- 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

ESTUDIOS : 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 : 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 TIPICAS

- 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 MINIMOS

ESTUDIOS : Secundaria Completa.

EXPERIENCIA : ½ año en labores de apoyo administrativo.

CAPACITACION : Opcional en sistemas administrativo.

7. ALTERNATIVA

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : **SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL**

2. CLASIFICACION : **SP-DS** **3. CODIGO** : **DS3-05-290-1**

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planea, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades técnico operativo en materia de promover, apoyar, reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- Supervisa y evalúa al personal a su cargo.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar el desarrollo técnico operativo de acuerdo a la unidad a su cargo.
- Administrar y controlar los recursos materiales, asignados a la unidad de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
- Emitir ó refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad.
- Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
-
-

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Grado de Bachiller en Sociología ó carrera a fin.

EXPERIENCIA : Haber desempeñado cargo de jefe de Participación Vecinal, mín. 01 año.

CAPACITACION : Cursos, seminarios de Promoción y Participación Vecinal.

7. ALTERNATIVA

Servidor técnico de carrera con estudios universitarios de carrera afín.

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 TÍPICAS

- 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 MÍNIMOS

ESTUDIOS : Secundaria Completa y Título de Secretariado.

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

CAPACITACION : Cursos de secretario y computación, redacción.

7. ALTERNATIVA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

CLASIFICADOR DE CARGOS

08.- ORGANOS DESCONCENTRADOS

08.3 SECRETARIA TECNICA DE GESTION DE RIESGO DE
DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

08.4 POSTA MEDICA MUNICIPAL

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : **SECRETARIO TECNICO DE GESTION DE RIESGO DE**
DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

2. CLASIFICACION : **EC** **3. CODIGO** : **DS4-55-387-2**

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planea, organiza, dirige, supervisa y controla actividades técnico operativo, en
prevención de desastres naturales y defensa civil.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades
técnico operativo y de aplicación de normas y procedimientos del órgano de su
cargo.
- Participar en la formulación de la política institucional inherentes al área
funcional a su cargo.
- Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la alta dirección y demás
órganos de la Institución.
- Administrar y controlar los recursos materiales asignados a su cargo.
- Emitir informes técnicos de su competencia.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Título de Ingeniero Civil ó carrera afín.

EXPERIENCIA : En cargos de prevención y Defensa Civil, min.02 años.

CAPACITACION : Programas de prevención de Desastres.

7. ALTERNATIVA

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : **ADMINISTRADOR DE LA POSTA MÉDICA MUNICIPAL**

2. CLASIFICACION : **EC** **3. CODIGO** : **DS3-05-260-1**

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planea, organiza, dirige, supervisa y controla actividades técnico administrativas de prevención, promoción de los programas de salud.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, organizar, supervisar y verificar el desarrollo de actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
- Participar en la formulación de la Política Institucional inherentes al área funcional a su cargo
- Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la Institución.
- Administrar y controlar los recursos materiales asignados a su cargo.
Emitir informes técnicos de su competencia.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Titulo profesional de Médico ó carrera afín.

EXPERIENCIA : Administración de centros de salud. Min. 02 años.

CAPACITACION : Cursos sobre programas sociales.

7. ALTERNATIVA

