



Municipalidad de Puente Piedra

Alcaldía

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 142-2019-MDPP

Puente Piedra, 19 de marzo del 2019

VISTO; El Memorándum N°453-2019-GGTH-MDPP, de fecha 18 de marzo de 2019, el Informe N° 024-2019-SGPII/GPP-MDPP, de fecha 18 de marzo de 2019, el Memorándum N° 134-2019-GPP/MDPP de fecha 18 de marzo de 2019, y el Informe N° 77-2019-GLySG/MDPP de fecha 18 de marzo de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que " Las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. (...)";

Que, mediante la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, se establece los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana (...);

Que, el artículo 4° de la precitada Ley, define la clasificación del personal del empleo público en: 1) Funcionario público, 2) Empleado de confianza, 3) Servidor Público que a su vez se clasifica en: a) Directivo superior, b) Ejecutivo, c) Especialista, y d) De apoyo;

Que, mediante 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 ", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE y modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°057-2016-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional de Servicio Civil, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Sector Público, estableció nueva metodología, lineamientos criterios y reglas para elaborar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de las Entidades del Sector Público;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 352-2019-MDPP de fecha 18 de enero de 2019, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, mediante el cual se formaliza la estructura orgánica, las funciones generales, específicas y organigrama estructural de conformidad a la normatividad vigente;

Que, el Proyecto del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, es un instrumento de gestión, que contiene el ordenamiento secuencial de los cargos que deben existir en el Cuadro para Asignación del Personal Provisional de la municipalidad, precisando, sus funciones generales y requisitos mínimos indispensables de cada cargo, según su grupo ocupacional;

Que, con la finalidad de dotar a la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, de un instrumento de gestión, que permita el ordenamiento, identificación y clasificación de los cargos dentro de su estructura orgánica vigente prevista en el Reglamento de Organización y Funciones; de acuerdo a sus características, complejidad y niveles de responsabilidad, resulta necesaria la aprobación del Proyecto del Clasificador del Cargos;





Municipalidad de Puente Piedra

Alcaldía

Que, a través del Memorándum N°453-2019-GGTH-MDPP, de fecha 18 de marzo de 2019, la Gerencia de Gestión del Talento Humano, propone, sustenta y remite el Proyecto del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, el cual cumple con la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público y los criterios técnicos del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, y se encuentra acorde con el nuevo Reglamento de Organización y Funciones, y la Estructura Orgánica de la Entidad Edil;

Que, mediante el Informe N° 024-2019-SGPII/GPP-MDPP de fecha 18 de marzo del 2019, la Subgerente de Planificación Institucional e Inversiones, emite opinión técnica favorable al proyecto de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, en razón que como instrumento de gestión permitirá ordenar, identificar y clasificar los cargos, en base a la Estructura Orgánica vigente;

Que, a través de Memorándum N°134-2019-GPP/MDPP de fecha 18 de marzo del 2019, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sustenta que el Proyecto del Clasificador del Cargo de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, cumple con los criterios técnicos;

Que, mediante Informe N° 77-2019-GLySG-MDPP de fecha 18 de marzo de 2019, la Gerencia Legal y Secretaría General, emite opinión favorable, señalando que la clasificación de cargos se ha efectuado en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público y concordante con el nuevo Reglamento de Organización y Funciones, y la estructura orgánica;

Que, en este contexto, con la conformidad de la Subgerencia de Planificación Institucional e Inversiones, Gerencia de Gestión del Talento Humano, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia Legal y Secretaría General, se estima procedente aprobar el Proyecto del Clasificador de Cargos de la Municipalidad de Puente Piedra;

Entando a lo expuesto y en uso de sus facultades conferidas en el numeral 6) del artículo 20°, artículo 39° y 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, que contiene las denominaciones de los cargos de los órganos y unidades orgánicas, que sirve de sustento para la elaboración del Cuadro para Asignación del Personal Provisional, conforme al anexo, que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR toda norma emitida por la Municipalidad Distrital de Puente Piedra que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR al Gerente de Innovación Tecnológica publicar la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad de Puente Piedra.

REGÍSTRESE, COMUNÍCESE Y CÚMPLASE


Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

ABOG. CYNTHIA M. CASTILLO AGÜERO
GERENCIA LEGAL Y SECRETARÍA GENERAL

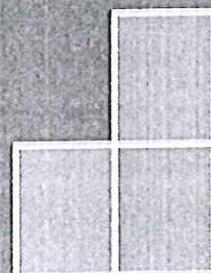

Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

Rennan Santiago Espinoza Venegas
ALCALDE

CLASIFICADOR DE CARGOS

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUENTE PIEDRA**

2019



CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. BASE LEGAL.....	4
III. OBJETIVOS.....	4
Objetivo General	4
Objetivo Específico.....	4
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	5-6
VI. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.....	6-7
VII. CODIFICACIÓN	8-12
VIII. CLASES DE CARGO.....	12-48

I. PRESENTACIÓN

En el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y las normas emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil, para la formulación del Cuadro para Asignación del Personal Provisional, se ha elaborado el presente Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, que constituye un documento técnico normativo que establece la descripción de las clases de cargos que requiere la municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. La especificación de las clases de cargos contiene la identificación, su naturaleza, así como los requisitos básicos que debe reunir el personal para ocupar cargos en términos de estudios y experiencias.

Para la elaboración del presente instrumento de gestión se ha tomado en consideración la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, en cuyo numeral 7.5 señala que el CAP Provisional es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones, según corresponde, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el período de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057. Los cargos han sido clasificados en los grupos ocupacionales previstos en la Ley Marco del Empleo Público – Ley 28175.

El Clasificador de Cargos contiene una estructura ordenada de los cargos que requiere la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, atendiendo el alto nivel de complejidad y naturaleza de las funciones que se le asignan en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, a efectos de lograr un buen funcionamiento institucional, y para la cual se ha basado en el análisis técnico de las funciones, responsabilidades y requisitos mínimos.

En ese sentido, el presente Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la municipalidad considerando el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño y los criterios mínimos requeridos.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que modifica 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"
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Ordenanza Municipal N° 352-2019-MDPP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

III. OBJETIVOS

Objetivo General

Ordenar los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación desplazamiento, promoción y ascenso del personal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Objetivo Específico

- Proporcionar a la Alta Dirección de la municipalidad información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia.
- Proporcionar al órgano responsable de la gestión de los recursos humanos información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- Racionalizar los cargos existentes en la entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura

orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cargo: Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones, y el nivel de responsabilidad que amerita el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Clase de cargo: Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de las funciones y grado de responsabilidad, a las cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas.

Grupo Ocupacional: En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

Cuadro de Cargos Estructurales: Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos, que se identifican con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que debe recibir una persona para desempeñar un cargo asignado.

Dichos criterios deben ser aplicados de manera integral y son los siguientes:

Criterio Funcional

Directamente vinculado con el conjunto de actividades que realiza el gobierno local, lo cual configura un primer ordenamiento funcional en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, que permite clasificar los cargos.

Criterio de Responsabilidad

Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.

Criterio de Condiciones Mínimas

Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de preparación, experiencia y habilidades, la determinación de las condiciones mínimas está dada en razón a la naturaleza de la función y al nivel de responsabilidad que le es inherente.

VI. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación de cargos se ha efectuado en atención a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público -Ley N° 28175, en ese sentido, se ha clasificado al personal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra de la siguiente manera:

Funcionario Público (FP):

Es aquel que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

Pueden Ser:

- **De elección popular directa y universal o confianza política originaria:** Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
- **De nombramiento y remoción regulados:** Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período de vigencia y causales de remoción, está regulado en norma expresa.
- **De libre nombramiento y remoción:** Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados.

Empleado de Confianza (EC):

Son designados y removidos libremente por el titular del pliego, para que desempeñen cargos de confianza técnico o político en un órgano de la institución. La cantidad de estos cargos, en ningún caso, será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en la entidad de conformidad con la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

Servidor Público (SP):

Se clasifican en:

- **Directivo Superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de una unidad orgánica, la supervisión de empleados y la elaboración de políticas públicas de actuación administrativa.
- **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de la autoridad; de atribuciones resolutorias, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquéllas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- **Especialista:** El profesional que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- **Apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO
Funcionario Público		Alcalde
Empleados de Confianza		Gerente Municipal Gerente Procurador Público Municipal Subgerente Asesor I
	Ejecutivo	Gerente de Control Institucional Ejecutor Coactivo Auxiliar Coactivo I Auditor
	Especialista	Especialista Administrativo/a I Abogado I Contador I Especialista en Contrataciones Públicas I Especialista en Tesorería I Especialista en Gestión Alimentaria I Especialista en Planificación I Especialista en Inversión Pública I Especialista en Recursos Humanos I Especialista en Sistema PAD I Especialista en Tributación I Ingeniero Civil I

	Promotor Social I
	Promotor I
Apoyo	Asistente Administrativo/a I Auxiliar Administrativo/a I Brigadista de Defensa Civil Chofer I Chofer II Operario/a de Limpieza Pública Operario/a de Parques y Jardines Operario de Servicios I Técnico Administrativo I Técnico en Archivo I Técnico en Abogacía I Técnico en Tesorería I Técnico en Fiscalización I Técnico en Inspecciones I Técnico en Proyectos I Técnico en Seguridad I Técnico en Sistema PAD I Secretaría Sereno Municipal I Supervisor de Limpieza Pública I Supervisor de Serenazgo I

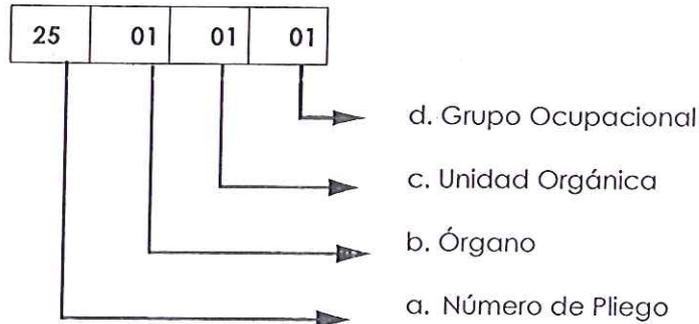
VII. CODIFICACIÓN

El código utilizado identifica el número de pliego, órgano, unidad orgánica y grupo ocupacional. Para identificar este último elemento, se asignaron dos dígitos como parte del código del cargo para que sirva de enlace entre cargo consignado en el CAP Provisional y Clasificador de cargos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra. Esta medida permite una rápida identificación y ubicación del cargo clasificado.

Para la codificación de los cargos estructurales está conformada por ocho (08) dígitos; según detalle siguiente:

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
Funcionario Público		Alcalde	FP	1
Empleados de Confianza		Gerente Municipal Gerente Procurador Público Municipal Subgerente Asesor I	EC	2
	Ejecutivo	Gerente de Control Institucional Ejecutor Coactivo Auxiliar Coactivo I Auditor	SP-EJ	4
	Especialista	Especialista Administrativo/a I Abogado I Contador I Especialista en Contrataciones Públicas I Especialista en Tesorería I Especialista en Gestión Alimentaria I Especialista en Planificación I Especialista en Inversión Pública I Especialista en Recursos Humanos I Especialista en Sistema PAD I Especialista en Tributación I Ingeniero Civil I Promotor Social I Promotor I	SP-ES	5
	Apoyo	Asistente Administrativo/a I Auxiliar Administrativo/a I Brigadista de Defensa Civil Chofer I Chofer II Operario/a de Limpieza Pública Operario/a de Parques y Jardines Operario de Servicios I Técnico Administrativo I Técnico en Archivo I Técnico en Abogacía I Técnico en Tesorería I Técnico en Fiscalización I Técnico en Inspecciones I Técnico en Proyectos I	SP-AP	6

		Técnico en Seguridad I Técnico en Sistema PAD I Secretaría Sereno Municipal I Supervisor de Limpieza Pública I Supervisor de Serenazgo I		
--	--	---	--	--



- a) **Número del Pliego:** Código Presupuestal que le corresponde a la Municipalidad de Puente Piedra es: 25.
- b) **Órgano:** Número de Orden de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF:
- c) **Unidad Orgánica:** Número de orden de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones – ROF:

01. Órganos de Alta Dirección

- 01.1. Alcaldía
- 01.2. Concejo Municipal
- 01.3. Comisiones de Regidores
- 01.4. Gerencia Municipal
 - 01.4.1. Subgerencia de Atención al Ciudadano

02. Órganos Consultivos y de Coordinación Vecinal

- 02.1. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.2. Comité de administración de Vaso de Leche
- 02.3. Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres
- 02.4. Comisión Ambiental Municipal
- 02.5. Juntas de Delegados Vecinales
- 02.6. Consejo de Coordinación Local Distrital

03. Órgano de Control Institucional y de Defensa Jurídica

- 03.1. Órgano de Control Institucional
- 03.2. Procuraduría Pública Municipal

04. Órgano de Asesoramiento

- 04.1. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.1.1. Subgerencia de Planificación Institucional e Inversiones
 - 04.1.2. Subgerencia de Presupuesto Institucional

05. Órganos de Apoyo

- 05.1. Gerencia Legal y Secretaría General
- 05.2. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 05.2.1. Subgerencia de Logística
 - 05.2.2. Subgerencia de Contabilidad
 - 05.2.3. Subgerencia de Tesorería
- 05.3. Gerencia de Gestión del Talento Humano
- 05.4. Gerencia de Innovación Tecnológica
- 05.5. Gerencia de Comunicaciones

06. Órganos de Línea

- 06.1. Gerencia del Emprendimiento
- 06.2. Gerencia de Administración Tributaria
 - 06.2.1. Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva
 - 06.2.2. Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
- 06.3. Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 06.3.1. Subgerencia de Catastro y Planeamiento
 - 06.3.2. Subgerencia de Autorizaciones Municipales
 - 06.3.3. Subgerencia de Transporte
 - 06.3.4. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- 06.4. Gerencia de Saneamiento Predial
 - 06.4.1. Subgerencia de Adjudicación y Saneamiento Predial
 - 06.4.2. Subgerencia de Asentamientos Humanos
 - 06.4.3. Subgerencia de Habilitaciones Urbanas
- 06.5. Gerencia de Ordenamiento Urbano
 - 06.5.1. Subgerencia de Inspecciones y Control Urbano
- 06.6. Gerencia de Inversiones Públicas
 - 06.6.1. Subgerencia de Estudios y Proyectos
- 06.7. Gerencia de Desarrollo Social
 - 06.7.1. Subgerencia de Programas Sociales
 - 06.7.2. Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes
- 06.8. Gerencia de Gestión Ambiental
 - 06.8.1. Subgerencia de Parques y Jardines
 - 06.8.2. Subgerencia de Limpieza Pública
- 06.9. Gerencia de Salud
- 06.10. Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 06.10.1. Subgerencia de Serenazgo
- 06.11. Gerencia de Participación Vecinal

d) **Grupo Ocupacional:** Número de Orden de conformidad con lo dispuesto por la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público en concordancia con la

Resolución de la Presidencia Ejecutiva N°057-2016-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N°002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de Puestos, elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", se determinaron los siguientes grupos ocupacionales:

- 01 FP: Funcionario Público
- 02 EC: Empleado de Confianza
- 03 SP-DS: Servidor Público - Directivo Superior
- 04 SP-EJ: Servidor Público - Ejecutivo
- 05 SP-ES: Servidor Público - Especialista
- 06 SP-AP: Servidor Público - De Apoyo

VIII. CLASES DE CARGOS

FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE	01
------------------------	----	---------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Representar y ejercer la titularidad de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, siendo su máxima autoridad administrativa conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y el marco normativo vigente.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra y los vecinos, conforme a las normas sobre la materia.
- b) Convocar, presidir y dar por concluida las Sesiones de Concejo Municipal.
- c) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- d) Promulgar las ordenanzas, disponer su publicación y cumplimiento.
- e) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, conforme a la normatividad vigente.
- f) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Proponer al Concejo Municipal para su aprobación correspondiente, el Presupuesto Institucional, Balance General y la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra
- h) Las demás que le correspondan conforme a Ley.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ser elegido en elecciones por voto popular, en concordancia a las disposiciones legales vigentes.

b) Tener hábil sus derechos civiles

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE MUNICIPAL	02
-----------------------	----	-------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Planear, organizar, supervisar, dirigir y controlar la gestión administrativa, financiera, económica y operativa de la entidad, procurando la calidad de los servicios públicos municipales en concordancia con los planes y objetivos institucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y así como la implementación de las políticas, encargos y decisiones del Concejo Municipal y la Alcaldía. Así mismo, supervisa la labor del personal directivo y profesional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de la gestión municipal a su cargo.
- c) Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes Institucionales, Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización este acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y planes de acción.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.
- h) Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.
- i) Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos;

- incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
- j) Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal, y brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal; informando y dándole cuenta de las acciones municipales.
 - k) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales; así como en aquellas otras materias que le fuesen delegados por el Alcalde.
 - l) Revisar y suscribir el proyecto de la cuenta general y la memoria de la gestión institucional para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y la Gerencia de Administración, para que sea sometido por el Alcalde a la aprobación del Concejo Municipal.
 - m) Formular el Informe Anual de Rendición de Cuentas de la entidad, para que sea suscrito por el Alcalde antes de su remisión a la Contraloría General de la República y sea expuesto ante el Concejo Municipal y las instancias de fiscalización y coordinación vecinal.
 - n) Emitir, por delegación del Alcalde, Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia, excepto en los asuntos tributarios, frente a resoluciones de gerencia emitidas en primera instancia, en los casos comprendidos en el presente Reglamento.
 - o) Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
 - p) Suscribir, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
 - q) Suscribir, por delegación del Alcalde, las acciones que corresponden al titular del pliego presupuestario.
 - r) Proponer al Alcalde las personas que podrían ser designadas como empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.
 - s) Hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y la Alcaldía disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico - financieros y del personal necesario para cada área de gestión municipal, a efectos de lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales.
 - t) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
 - u) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
 - v) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
 - w) Integrar y coordinar las acciones de los integrantes del Grupo Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
 - x) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario.
- b) Maestría o especialización o diplomado en temas al cargo y/o a fines.
- c) Conocimientos en gestión pública, políticas públicas u otros acordes con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de siete (07) años.
- e) Experiencia específica en el sector público no menor de cinco (05) años, desempeñando funciones similares.
- f) Conocimientos de ofimática.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE	02
-----------------------	----	---------	----

1. NATURALEZA DE CLASE

Planear, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la gestión de los procesos técnicos – administrativos correspondientes al órgano que se encuentra bajo su responsabilidad. Así mismo, supervisar la labor del personal directivo y profesional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar actividades técnico –administrativas, y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
- b) Formular, actualizar, proponer, evaluar y aprobar normativas, lineamientos, instrumentos de gestión, ordenanzas, convenios y otras normas municipales, según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos correspondientes.
- c) Dirigir y evaluar la gestión los procesos en el ámbito de su competencia, promoviendo la mejora continua de la Gestión Municipal.
- d) Proponer y emitir a la Alta Dirección, actos administrativos de su competencia y otras normas de aplicación institucional.
- e) Elaborar, emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- f) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en el ámbito de su competencia.
- g) Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda de los documentos, que formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia.
- h) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten en concordancia con la normatividad vigente.
- i) Representar a la Municipalidad en comisiones, comités y grupos de trabajo relacionados a la función de la Gerencia o las que se le encomienden.
- j) Emitir resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en ámbito de su competencia.
- k) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.

- l) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten en concordancia con la normatividad vigente.
- m) Dirigir y supervisar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios en ámbito de su competencia.
- n) Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades del Plan Operativo Institucional bajo su cargo sobre la base de una gestión por resultados.
- ñ) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el Gerente Municipal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario, grado académico de bachiller o título técnico afín a las funciones a desempeñar. En el caso específico del Gerente Legal y Secretaria General, necesariamente debe contar con el título de abogado, encontrarse colegiado para el ejercicio profesional; en los casos de los gerentes de Seguridad Ciudadana, participación Vecinal y ordenamiento urbano, se exceptúan de estudios superiores siempre y cuando se acredite experiencia específica en el sector demostrada superior a los 08 años.
- b) Especialización y/o diplomado en temas relacionados al cargo y/o afines.
- c) Experiencia general no menor de siete (07) años, para el caso del Procurador Público Municipal se deberá tener en cuenta lo prescrito en la normatividad vigente.
- d) Experiencia específica en el sector público no menor de cuatro (04) años, desempeñando funciones similares.
- e) Conocimientos de ofimática.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	02
--------------------------	----	---------------------------------	----

1. NATURALEZA DE CLASE

Planear, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la gestión de los procesos técnicos – administrativos correspondientes al órgano que se encuentra bajo su responsabilidad. Así mismo, supervisar la labor del personal profesional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de éste, a nivel judicial, arbitral, administrativo y policial.
- b) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como de todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de sus funciones.
- c) Solicitar la autorización del Concejo Municipal, a efectos de convenir en la demanda, desistirse de ella o transigir en proceso.

- d) Delegar a cualquiera de los abogados que prestan apoyo en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramitan en cualquier distrito judicial.
- e) Interponer las acciones civiles, penales y administrativas que permitan cautelar los derechos e intereses del Gobierno Municipal, por Resolución autoritativa del Concejo Municipal.
- f) Ejercitar las acciones civiles, penales y/o administrativas contra terceros, cuando se desprendan de los hechos que son perseguibles de oficio, sin necesidad de resolución autoritativa del Concejo Municipal.
- g) Solicitar al Concejo Municipal en vía de regularización, la autorización respectiva mediante la Resolución Autoritativa.
- h) Informar mensualmente al Concejo Municipal, las acciones ejecutadas por la Procuraduría Pública Municipal.
- i) Informar al Despacho de Alcaldía las veces que sea requerido.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Los requisitos mínimos exigidos para la designación del Procurador Público se encuentran establecidos en el artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE	02
-----------------------	----	------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Gestionar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de los procesos técnicos – administrativos correspondientes a la unidad orgánica que se encuentra bajo su responsabilidad. Así como supervisar la labor del personal a su cargo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Gestionar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico –administrativas, y de aplicación de normas y procedimientos correspondientes a la unidad orgánica que se encuentra a su cargo.
- b) Organizar, dirigir y evaluar la gestión de procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia, promoviendo la mejora continua de la Gestión Municipal.
- c) Proponer a la Gerencia la tramitación de ordenanzas, acuerdo de concejo, resoluciones de gerencia, directivas, instructivos, contratos, convenios, actos administrativos y otras normas de aplicación institucional de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.
- d) Emitir resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración en ámbito de su competencia.
- e) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- f) Asesorar técnicamente al gerente y demás órganos de la municipalidad en el ámbito de su competencia.

- g) Formular, actualizar y proponer modificaciones, según corresponda, de los instrumentos de gestión que se encuentran referidos a las funciones de la Subgerencia a su cargo.
- h) Representar a la municipalidad en comisiones, comités y grupos de trabajo relacionados a las funciones de la Subgerencia o las que se le encomienden.
- i) Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros documentos que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Supervisar y evaluar al personal de la Subgerencia a su cargo.
- k) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten en concordancia con la normatividad vigente.
- l) Ejecutar, dirigir, organizar y supervisar las actividades del Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo sobre la base de una gestión por resultados.
- m) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el Gerente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario, bachiller o Título técnico, relacionados con la especialidad a las funciones a desempeñar.
- b) Especialización o diplomados en temas relacionados al cargo.
- c) Cursos y/o programas en gestión pública, sistemas administrativos u otros acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general no menor de seis (06) años.
- e) Experiencia específica en el sector público no menor de tres años y medio (3.5) años, desempeñando funciones similares.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR I	02
------------------------------	-----------	-----------------	-----------

1. NATURALEZA DE CLASE

Asesorar al órgano y unidad orgánica de la municipalidad conforme a su especialidad y experiencia en las materias de su competencia.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Asesorar respecto a los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculados a la Gerencia.
- b) Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad al que pertenece en la municipalidad.
- c) Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la Órgano al que pertenece, según se le solicite.

- d) Representar al área en comisiones en reuniones y comisiones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la municipalidad.
- e) Coordinar con otras unidades orgánicas u órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- f) Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a temas que se le consulten.
- g) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Titulado universitario
- b) Especialización o diplomado en temas relacionados al cargo y/o a fines.
- c) Cursos o programas de especialización en gestión pública, políticas públicas u otros acordes a las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general no menor de seis (06) años.
- e) Experiencia específica en el sector público no menor de cinco (05) años, desempeñando funciones similares.
- f) Conocimientos de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP - EJ	GERENTE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	04
---------------------------------	---------	---	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno simultáneo y posterior de la gestión administrativa, técnica y financiera de la municipalidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Así como supervisar la labor del personal a su cargo

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Dirigir, supervisar y verificar en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- b) Ejercer el Control Interno Simultaneo y Posterior conforme a las disposiciones establecidas en las normas de control gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de República.
- c) Ejecutar las labores de control en todas las etapas del proceso del servicio de control posterior que disponga la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las normas generales de control gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.

- f) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del sistema nacional de denuncias y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas, que implemente la entidad como resultado de los servicios de control.
- h) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.
- i) Las demás funciones establecidas en el reglamento de los órganos de control institucional y otras que establezca la Contraloría General de la República.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Los requisitos establecidos en la Directiva N° 007-2015-CG-PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG y su modificatoria.

SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP - EJ	AUDITOR	04
---------------------------------	---------	---------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisar y/o ejecutar actividades especializadas de fiscalización e investigación contable tributaria, actividades complejas y de responsabilidad, audita la labor de personal profesional, técnica y auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Participar en la formulación de políticas para la implementación de programas en la Municipalidad.
- b) Supervisar y coordinar la ejecución de los programas de auditoría de los órganos que conforman la estructura orgánica y funcional.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control y Exámenes Especiales.
- d) Revisar y examinar informes de auditorías, emitiendo opinión técnica.
- e) Participar en la ejecución de las acciones de control concurrente en calidad de veedor u observador, por designación de la Oficina de Control Institucional.
- f) Apoyar en la evaluación de la documentación que recibe en calidad de descargo a hallazgos y/o implementación de recomendaciones como resultado de acciones de control.
- g) Elaborar cuadros estadísticos de las auditorias en proceso y de los realizados.
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de control.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional Universitario Colegiado.

- b) Estudios en Auditoría y Control Gubernamental.
- c) Capacitación especializada en el sistema de Control Gubernamental.
- d) Experiencia en la conducción de programas de auditoría.

SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP - EJ	EJECUTOR COACTIVO	04
---	----------------	--------------------------	-----------

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución coactiva de las cobranzas de obligaciones tributarias de los contribuyentes de la municipalidad en concordancia con la normatividad vigente. Así como supervisar la labor del personal a su cargo

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Ejercer las acciones correspondientes para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a disposiciones legales.
- b) Estudiar los expedientes puestos en su consideración.
- c) Exigir a nombre de la municipalidad, las deudas que no han sido pagadas o levantar la medida coactiva por cancelación de la deuda.
- d) Firmar conjuntamente con el Auxiliar Coactivo las Resoluciones que ordenan medidas cautelares.
- e) Ordenar todas las medidas cautelares necesarias.
- f) Estudiar el expediente y disponer que medida o forma de cobranza coactiva se ejecuta.
- g) Coordinar y oficiar el apoyo de la Policía Nacional para la ejecución de cobranzas coactivas.
- h) Ordena embargos, ejecución forzosa entre otros y dispone la tasación y remate del bien ciñéndose a las reglas del Código Procesal Civil.
- i) Puede delegar al auxiliar coactivo algunas de sus atribuciones que no sean privativas a su función.
- j) Proyecta resoluciones de medidas cautelares.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario en derecho.
- b) Conocimiento técnico en gestión pública, derecho administrativo y/o tributario, derecho procesal u otros acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y/o programas de especialización de gestión pública, derecho administrativo, derecho tributario, derecho procesal u otros acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general no menor de cinco (05) años.
- e) Experiencia específica en el sector público no menor de tres (03) años, desempeñando funciones similares.
- f) Conocimiento de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.

SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP - EJ	AUXILIAR COACTIVO I	05
---------------------------------	---------	---------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Colaborar con el ejecutor en las actividades relativas a ejecutoría coactiva de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Estudiar los expedientes coactivos puestos en su consideración y emitir informe u opinión técnica.
- b) Dar cuenta al Ejecutor Coactivo de los recursos y escritos asignado bajo responsabilidad.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- d) Elaborar notificaciones y actas de entrega por indicación del Ejecutor Coactivo.
- e) Custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- f) Levantar acta de la acción coactiva ejecutada por delegación expresa.
- g) Formular informes sobre los resultados de las intervenciones coactivas.
- h) Efectuar el inventario de los bienes intervenidos.
- i) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el Ejecutor Coactivo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía, o Administración, o su equivalencia en semestres.
- b) Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- c) Experiencia no menos a cuatro (04) años en el desempeño del cargo.
- d) Conocimientos básicos en programas informáticos.

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A I	05
------------------------------------	---------	------------------------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinar y ejecutar las actividades en los procesos técnicos – administrativos de un bajo nivel de complejidad y de responsabilidad inherente a su área funcional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas procedimientos de los sistemas administrativos u otros similares inherentes al órgano o unidad orgánica al cual pertenece.
- b) Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación de las actividades a su cargo.

- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- d) Participar en la programación de actividades.
- e) Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por el superior jerárquico.
- f) Participar en comisiones y equipos de trabajo, liderándoles cuando así se le requiera o encargue.
- g) Brindar asistencia técnica en los temas de su especialidad cuando se le solicite mediante la emisión de los informes técnicos.
- h) Analizar y participar en la implementación y evaluación de procesos y/o procedimientos vinculados al área funcional.
- i) Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación del Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades y otros documentos inherentes a su unidad orgánica.
- j) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario o grado académico de bachiller de la carrera acorde con las funciones a desempeñar.
- b) Conocimientos en gestión pública, derecho administrativo, sistemas administrativos del estado u otros acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, derecho administrativo u otros acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
- e) Experiencia específica en el sector público no menor de tres (03) años, desempeñando funciones similares.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	ABOGADO I	05
------------------------------------	---------	-----------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades especializadas vinculadas a la abogacía, desarrolladas en la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Elaborar y validar las actividades de defensa legal del estado de la municipalidad, en el marco de la normatividad vigente.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de defensa legal del estado de la municipalidad, en el ámbito de su competencia.
- c) Intervenir y asesorar en la representación y defensa de los intereses de la municipalidad, ante los órganos judiciales, administrativos y otros órganos jurisdiccionales.

- d) Hacer seguimiento y proponer mejoras en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
- e) Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.
- f) Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación del Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades y otros documentos inherentes a su unidad orgánica.
- g) Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
- h) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.
- i) Elaborar informes legales sobre los proyectos de las disposiciones legales elaboradas por otras dependencias.
- j) Resolver consultas de carácter legal formuladas por la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad para cumplimiento de los fines institucionales.
- k) Emitir opinión legal sobre los expedientes administrativos que sean derivados en segunda instancia y en los expedientes que sean derivados por Gerencia Municipal, Alcaldía y el Concejo Municipal para emitir el acto administrativo.
- l) Revisar y analizar, las resoluciones, ordenanzas, contratos, convenios y demás actos jurídicos, previamente antes de ser celebrados por la municipalidad en cumplimiento de la normatividad vigente.
- m) Revisar los expedientes tramitados en cumplimiento de la Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio.
- n) Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación del Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades y otros documentos inherentes a su unidad orgánica.
- o) Participar en reuniones y/o comisiones para la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- p) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario en derecho.
- b) Conocimientos en gestión pública, derecho administrativo, derecho laboral u otros acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, derecho administrativo, derecho laboral, u otros acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
- e) Experiencia específica en el sector público no menor de dos (02) años, desempeñando funciones similares.

- f) Conocimiento de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	CONTADOR I	05
--	----------------	-------------------	-----------

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades especializadas vinculadas al sistema contable, financiero y administrativo de la entidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Efectuar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias de los EE FF de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Ejecutar actividades para elaborar los Estados Financieros, Presupuestarios y complementarios en forma, trimestral y anual de la entidad para cumplimiento de las normas contables.
- c) Efectuar los controles previos de la documentación tramitada para su registro en el SIAF, verificando el sustento correspondiente.
- d) Analizar la información relativa a tributos y aportes de la entidad para cumplimiento de las normas contables.
- e) Ejecutar actividades para ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la Gerencia de Rentas para cumplimiento de la normatividad vigente.
- f) Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.
- g) Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
- h) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario o grado académico de bachiller en contabilidad.
- b) Conocimientos en gestión pública, contabilidad gubernamental, SIAF u otros acordes con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y/o programas de especialización en contabilidad pública, tributación, finanzas, auditoría u otros acordes con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
- e) Experiencia específica en el sector público no menor de dos (02) años, desempeñando funciones similares.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS I	05
------------------------------------	---------	--	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Elaborar, ejecutar y coordinar actividades especializadas de selección, contratación de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras de la entidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Ejecutar actividades para realizar la certificación y compromiso en el SIAF de los gastos en materia de bienes y servicios.
- b) Ejecutar actividades para solicitar el presupuesto destinado a las adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.
- c) Ejecutar y coordinar actividades para elaborar con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- d) Ejecutar actividades para formular el Plan Anual de Contrataciones - PAC, modificaciones, así como evaluar su ejecución.
- e) Conformar los Comités para los Procesos de Selección para cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- f) Elaborar las bases de los procesos de selección de bienes, servicios y obras en conformidad a la normatividad vigente.
- g) Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.
- h) Registrar información de procesos de selección en el SEACE.
- i) Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
- j) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario o grado académico de bachiller en economía, administración, derecho o afines.
- b) Conocimiento técnico en gestión pública, contrataciones u otros acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y/o programas de especialización en contrataciones y contar con la certificación oficial vigente requerida para la función.
- d) Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
- e) Experiencia específica en el sector público no menor de dos (02) años, desempeñando funciones similares.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA EN TESORERÍA I	05
------------------------------------	---------	-----------------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y verificación de actividades variadas de Tesorería.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de la Municipalidad.
- b) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- c) Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario o grado académico de bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines.
- b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, presupuesto público u otros acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
- d) Experiencia específica en el sector público de dos (02) años desempeñando funciones similares.

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA EN GESTIÓN ALIMENTARIA I	05
------------------------------------	---------	--	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población.
- c) Promover, identificar y formular proyectos de Seguridad Alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.

- d) Coordinar para que la entrega de los alimentos a los beneficiarios de los diferentes programas sociales se realice en forma oportuna en los centros de atención.
- e) Coordinar y organizar los Programas de Capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el Programa de Complementación Alimentaria.
- f) Promover cursos de capacitación en la preparación de sus alimentos orientándolas a un óptimo consumo de los insumos alimentarios.
- g) Promover acciones de participación activa de las madres organizadas en el Programa nutricional del Vaso de Leche.
- h) Cumplir las disposiciones relativas a la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como el código de ética de la función pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado/a en Nutrición.
- b) Cursos y/o programas de capacitación en Gestión Alimentaria.
- c) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- d) Experiencia laboral mayor a tres (03) años.
- e) Otras que señale norma expresa vigente.

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN I	05
------------------------------------	---------	---------------------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades especializadas de los procesos vinculados al planeamiento estratégico de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Ejecutar actividades de planeamiento estratégico de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Preparar y/o emitir informes técnicos, así como para asesorar y absolver asuntos de su competencia
- c) Realizar análisis y estudios en materia de planeamiento estratégico de la municipalidad.
- d) Hacer seguimiento a las actividades vinculadas a las labores de planeamiento de la municipalidad.
- e) Recopilar y procesar información referida a las actividades de planeamiento estratégico de la municipalidad.
- f) Proponer mejoras en los instrumentos de gestión referidos a temas de su competencia, para el mejor desarrollo de las funciones.

- g) Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación del Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades y otros documentos inherentes a su unidad orgánica.
- h) Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
- i) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Universitario Grado académico de bachiller o egresado en administración, contabilidad, economía o afines.
- b) Conocimientos técnicos en planeamiento estratégico, metodología de la investigación u otros acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y/o Programas de Especialización en gestión pública, planeamiento estratégico u otros acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general no menor de dos (02) años.
- e) Experiencia específica en el sector público no menor de uno (01) año, desempeñando funciones similares.
- f) Conocimiento de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA I	05
------------------------------------	---------	--	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Formular guías teniendo en cuenta el Reglamento del Invierte.pe
- b) Elaboración de diagnósticos e identificación de problemas bajo normatividad.
- c) Formulación, elaboración y evaluación de estudios de pre-inversión: perfiles, pre factibilidad y factibilidad.
- d) Seguimiento, monitoreo y evaluación ex-ante y ex-post de proyectos de inversión.
- e) Asesoramiento en la formulación de Plan de Trabajo de actividades elaboradas por las unidades formuladoras.
- f) Monitorear los gastos de ejecución de diversas actividades.
- g) Manejar los aplicativos del Invierte.pe.
- h) Elaborar Presupuestos de Inversión y de actividad.
- i) Evaluación de aplicación de marco lógico.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario del área de su especialidad.
- b) Experiencia no menor de dos (02) años en Administración Pública y/o municipal en cargos similares.
- c) Conocimientos de programas informáticos.

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS I	05
------------------------------------	---------	---------------------------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades especializadas vinculadas al sistema de gestión recursos humanos de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Ejecutar las actividades para el desarrollo de los subsistemas y procesos de recursos humanos.
- b) Ejecutar actividades de los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba para contratar servidores según los requerimientos y disponibilidad presupuestal de la entidad.
- c) Realizar actividades para ejecutar los procesos disciplinarios de los servidores y ex servidores de la municipalidad en el marco de la normatividad vigente.
- d) Ejecutar actividades para elaborar los Contratos Administrativos de Servicios, así como gestionar y coordinar con los órganos y unidades orgánicas para renovación y/o ampliación mediante adendas.
- e) Elaborar propuestas de lineamientos, directivas e instrumentos de gestión en materia de gestión de recursos humanos de la municipalidad.
- f) Elaborar propuestas de lineamientos, directivas e instrumentos de gestión en materia de gestión de recursos humanos de la municipalidad.
- g) Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.
- h) Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
- i) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario o grado académico de bachiller en contabilidad, administración, economía, derecho, ingeniería industrial o afines.
- b) Conocimientos técnicos en gestión pública, legislación laboral y gestión de recursos humanos u otros acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, gestión de recursos humanos u otros acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general no menor de cuatro (04) años.

- e) Experiencia específica en el sector público no menor de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas a la materia.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA EN SISTEMA PAD I	05
--	----------------	--------------------------------------	-----------

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, ejecución y supervisión de estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos, supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones
- b) Conducir estudios de factibilidad e investigaciones, recomendando cursos de acción.
- c) Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
- d) Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- e) Evaluar el hardware el software otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
- f) Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- g) Asesorar en asuntos de su especialidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, programación y/o carreras afines.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia mayor a tres (03) años.
- d) Experiencia en conducción de personal.

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I	05
--	----------------	--------------------------------------	-----------

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias, ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario en Derecho o Contabilidad.
- b) Estudios de Especialización en Tributación.
- c) Experiencia mayor a tres (03) años.

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	INGENIERO CIVIL I	05
------------------------------------	---------	-------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Programación, supervisión y coordinación de investigaciones, proyectos y programas de ingeniería, supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
- b) Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de irrigaciones, infraestructura vial, sanitaria, edificaciones, geológica y otros.
- c) Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- d) Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo sus costos.
- e) Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.
- f) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
- g) Realizar inspecciones de obras como plantas industriales, obras de infraestructura y otros.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional en Ingeniería Civil.
- b) Cursos de Especialización relacionados al área de trabajo.
- c) Experiencia laboral mayor a cuatro (4) años.

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	PROMOTOR SOCIAL I	05
------------------------------------	---------	-------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Acreditar a los representantes de las organizaciones vecinales ante los órganos de coordinación de la Municipalidad.
- b) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas la participación vecinal en la gestión municipal en la medida de sus competencias.
- c) Reconocer y registrar a las Organizaciones Sociales y su respectiva directiva en el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Municipalidad.
- d) Informar a las Juntas de Vecinos de las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad.
- e) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas, la participación de la sociedad organizada, en el proceso del Presupuesto Participativo de la Municipalidad.
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan y fomentan las más amplia participación de las organizaciones sociales de base y la sociedad civil en general.
- g) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- h) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Asistente/a Social o carreras afines.
- b) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.
- c) Cursos de Capacitación en gestión Social.
- d) Curso básico de herramientas de Software.

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	PROMOTOR I	05
------------------------------------	---------	------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar y promover actividades vinculadas de participación vecinal.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Ejecutar y promover las actividades de participación vecinal, en el marco de la normatividad vigente.

- b) Ejecutar y promover actividades para el reconocimiento y registro de las organizaciones sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales de la municipalidad, en el marco de la normatividad vigente.
- c) Realizar actividades para organizar el proceso de elección de los representantes del consejo de Coordinación Local Distrital de la sociedad civil, conforme la normatividad sobre la materia
- d) Realizar actividades para mantener informado a los comités vecinales de las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de nuestra comunidad.
- e) Realizar empadronamientos asignados por su jefe inmediato.
- f) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario en Asistencia Social, Ciencias de la Comunicación o carreras afines con las funciones a desempeñar.
- b) Cursos y/o programas de especialización Participación Vecinal, y otros acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años.
- d) Conocimientos de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A I	06
--------------------------	---------	------------------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades de apoyo para cumplimiento de fines operativos

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Colaborar con las actividades administrativas del Despacho del Alcaldía para cumplimiento de objetivos de la gestión municipal.
- b) Realizar seguimiento de los documentos, según lo recomendado por los Asesores, para cumplimiento de fines institucionales.
- c) Recopilar información de los documentos y/o instrumentos de carácter institucional para ser sometidos por el Alcalde al Concejo Municipal.
- d) Sistematizar información acerca del cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna para cumplimiento de la normatividad vigente.
- e) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Formación universitaria incompleta (encontrarse cursando cuarto ciclo de la carrera) o formación técnica no universitaria (encontrarse cursando el quinto ciclo de la carrera) relacionado con la especialidad a las funciones a desempeñar.
- b) Conocimientos técnicos en sistemas administrativos u otros acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y/o programas de especialización en sistemas administrativos u otros acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general no menor de un (01) año.
- e) Experiencia específica en el sector público no menor de seis (06) meses, desempeñando funciones similares.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A I	06
--------------------------	---------	-----------------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de oficina.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Recepcionar revisar clasificar registrar y distribuir la documentación de la dependencia.
- b) Llevar el archivo de los documentos de la dependencia.
- c) Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que se cumplen.
- d) Recepcionar mensajes, confeccionar diagramas e inventarios sencillos.
- e) Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, etc.)
- f) Apoya en el traslado y acomodo de muebles, arreglar los ambientes donde se realizarán eventos.
- g) Distribución de la correspondencia y/o documentos según encargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia relacionada al área no menor a un (01) año.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	BRIGADISTA DE DEFENSA CIVIL	06
--------------------------	---------	-----------------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Establecer y difundir las políticas, normas y programas institucionales, en materia de protección civil.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Su responsabilidad es la de ejecutar y aplicar las medidas de protección civil de acuerdo a su disciplina y con los recursos a su cargo, enriqueciendo las normas dictada en este programa de Protección Civil.
- b) Apoyar en la difusión, promoción y vigilancia del cumplimiento de la normativa institucional establecida en materia de protección civil e instrumentar las medidas que a nivel local faciliten su aplicación.
- c) Realizar los trámites administrativos necesarios para la aplicación de las actividades que obliga a realizar el programa de protección civil.
- d) Autorizar la definición de las rutas de evacuación de cada área.
- e) Coordinar el desarrollo de acciones dirigidas a la promoción y difusión que debe realizarse a todo el personal sobre la cultura de protección civil.
- f) Mantener actualizado el registro de eventos y levantamientos estadísticos de los ejercicios y simulacros que se lleven a cabo.
- g) Aplicar las estrategias que permitan un alto grado de motivación en el personal participante en el programa interno de protección civil.
- h) Solicitar un informe a sus jefes de brigada sobre la situación del edificio y del personal.
- i) Evalúa los resultados de la aplicación de los procedimientos de emergencia en la realización de los simulacros y las emergencias reales.
- j) Coordina las acciones de las brigadas, en caso de una emergencia.
- k) Recibe los informes de las brigadas, a fin de que esta información se canalice por los medios más adecuados al personal que corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Universitario o técnico de cualquier especialidad relacionada a la actividad.
- b) Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de tres (03) años.
- c) Capacitación en primeros auxilios, evacuación de edificaciones, extinción de incendios.
- d) Curso básico de herramientas de Software.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	CHOFER I	06
--------------------------	---------	----------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción de vehículos motorizados.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Conducir la unidad vehicular menor oficial a su cargo.
- b) Coordinar y efectuar el mantenimiento y requerir oportunamente las reparaciones que requiera la unidad móvil asignada
- c) Efectuar el mantenimiento básico y limpieza del vehículo a su cargo

- d) Informar sobre las comisiones de servicio que se le asigne.
- e) Presentar reporte de ocurrencias.
- f) Realizar patrullaje motorizado

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción Secundaria.
- b) Brevete profesional o de vehículos menores según corresponda.
- c) Experiencia en conducción de vehículos motorizados no menor a un (01) año.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	CHOFER II	06
--------------------------	---------	-----------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Efectuar labores de patrullaje general, selectivo y labores propias del área en el distrito.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Conducir vehículo motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- b) Coordinar y efectuar el mantenimiento y requerir oportunamente las reparaciones que requiera la unidad móvil asignada.
- c) Efectuar el mantenimiento básico y limpieza del vehículo a su cargo.
- d) Informar sobre las comisiones de servicio que se le asigne.
- e) Presentar reporte de ocurrencias.
- f) Realiza patrullaje vehicular.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción Secundaria.
- b) Brevete profesional o de vehículos menores según corresponda.
- c) Experiencia en conducción de vehículos motorizados no menor a un (01) año.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	OPERARIO/A DE LIMPIEZA PÚBLICA	06
--------------------------	---------	--------------------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades operativas de limpieza pública de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Recibir y distribuir materiales en general.
- b) Barrido de calles y recolección de residuos sólidos y similares.

- c) Operar herramientas motorizadas de manejo sencillo.
- d) Mantenimiento y cuidado de su equipo de trabajo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción Secundaria o prima, completa o incompleta.
- b) Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades similares.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	OPERARIO/A DE PARQUES Y JARDINES	06
--------------------------	---------	-------------------------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades operativas de mantenimiento y regado de áreas verdes.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Recibir y distribuir materiales en general.
- b) Limpiar jardines, sardineles, áreas verdes y similares.
- c) Arreglar y conservar jardines.
- d) Operar herramientas motorizadas de manejo sencillo.
- e) Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza.
- f) Podar árboles y arbustos.
- g) Mantenimiento y cuidado de su equipo de trabajo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción Secundaria o prima, completa o incompleta.
- b) Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades similares.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	OPERARIO/A DE SERVICIOS I	06
--------------------------	---------	------------------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales especiales de cierta complejidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Efectuar labores de cierta complejidad que involucre actividades operativas e intelectuales.
- b) Realizar labores de confección e instalación de ambientes decorados.
- c) Realizar labores de apoyo y/o mantenimiento de equipos e instalaciones.
- d) Puede corresponderle ejecutar trabajos de cerrajería en edificaciones y muebles diversos.

- e) Puede corresponderle realizar instalaciones de circuitos eléctricos, revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
- f) Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
- g) Realizar actividades básicas y mantener en buen estado los materiales y/o bienes de la entidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción Secundaria Completa.
- b) Experiencia en labores del área funcional.
- c) Experiencia general de seis (6) meses.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO/A I	06
--------------------------	---------	----------------------------	----

1. 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.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios técnicos y/o instrucción secundaria completa.
- b) Capacitaciones técnicas relacionadas al cargo.
- c) Experiencia relacionada en labores administrativas.
- d) Conocimientos básicos en ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	TÉCNICO EN ARCHIVO I	06
--------------------------	---------	----------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución, coordinación y supervisión de actividades especializadas de archivo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos tales como índices, catálogos, fichas e inventarios.
- b) Evaluar los fondos documentales y proponer programas de restauración.
- c) Efectuar la restauración de documentos y verificar el fotocopiado e impresiones.
- d) Efectuar transcripciones paleográficas.
- e) Investigar fuentes históricas.
- f) Inventariar la documentación archivada.
- g) Controlar la salida o devolución de documentos.
- h) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.
- i) Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
- j) Colaborar en exposiciones y publicaciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Egresado de universidad o instituto técnico o estudiante de últimos ciclos.
- b) Experiencia en administración Pública no menos a tres (03) años.
- c) Capacitaciones relacionadas al cargo.
- d) Conocimientos básicos en ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	TÉCNICO EN ABOGACÍA I	06
--------------------------	---------	-----------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad en asuntos jurídicos.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de informes de carácter jurídico.
- b) Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- c) Preparar proyectos de resoluciones diversas.
- d) Informar sobre resultados de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios universitarios no concluidos en abogacía.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.

- c) Experiencia no menor a tres (03) años.
- d) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	TÉCNICO EN TESORERÍA I	06
--------------------------	---------	------------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Apoyar en la ejecución y verificación de actividades variadas de Tesorería.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Apoyar en la revisión de la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de la Municipalidad.
- b) Ejecutar las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- c) Revisar estados de cuentas corrientes bancarias.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional o grado de bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- b) Cursos relacionados a la Gestión de Tesorería.
- c) Experiencia en el sector público no menor a dos (02) años.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN I	06
--------------------------	---------	----------------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
- b) Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
- c) Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
- d) Efectuar las inspecciones a los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.
- e) Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancia.

- f) Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, según numeración correlativa, para su calificación respectiva;
- g) Efectuar la acotación de los impuestos municipales sobre base presunta cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular; así como emitir informes técnicos para la formulación de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multas.
- h) Seleccionar y clasificar dispositivos legales tributarios inherentes con su cargo.
- i) Participar en campañas masivas de fiscalización tributaria.
- j) Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- k) Las demás que le asignen las instancias superiores.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios Superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en la materia.
- c) Experiencia en actividades de fiscalización no menos de un (01) año.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	TÉCNICO EN INSPECCIONES I	06
--------------------------	---------	---------------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
- b) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil de la Municipalidad.
- c) Llevar el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a Defensa Civil.
- d) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, con incidencia especial en primeros auxilios y medidas de seguridad.
- e) Ejecutar planes de Prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- f) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil.
- g) Aplicar en el Área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- h) Proponer la suscripción y ejecutar convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales o Extranjeros.
- i) Administrar la Documentación del Comité Distrital de Defensa Civil.

- j) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de Distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastres.
- k) Las demás que le corresponden conforme a Ley a las normas Reglamentarias pertinentes y las que le sean encargadas por superiores jerárquicos.
- l) Ejercer las funciones y responsabilidades que la normativa en prevención de desastres lo establezca, debiendo coordinar con las instancias superiores la determinación de acciones que se exijan.
- m) Otras que le asignen las instancias superiores.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Bachiller en ingeniería, arquitectura o carrera afín.
- b) Experiencia Laboral en cargos de similar naturaleza.
- c) Capacitación en desastres naturales con Defensa Civil (INDECI).

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	TÉCNICO EN PROYECTOS I	06
--------------------------	---------	------------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución, estudio y/o investigación en actividades complejas de seguridad integral, generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Recopilar información técnica para planificar, supervisar y evaluar la formulación para ejecución de los Proyectos de Inversión Pública. Así mismo la Post Inversión.
- b) Participar en las labores de planificación, desarrollo, ejecución y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en las fases de Inversión y Post-Inversión.
- c) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo y la Memoria de la unidad orgánica.
- d) Digitar los proyectos, convenios y demás documentación de la oficina.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Estudios y Proyectos en el ámbito de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios universitarios en Ingeniería, Economía, Administración o carreras afines.
- b) Cursos en Inversión Pública.
- c) Capacitación especializada en invierte.pe y/o formulación de proyectos de inversión.
- d) Conocimientos en Computación e Informática.
- e) Conocimientos de procesos en trámites administrativos y documentarios.

f) Experiencia en el Sector Público no menor a (02) años.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	06
--------------------------	---------	------------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución, estudio y/o investigación en actividades complejas de seguridad integral, generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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 aspecto de seguridad.
- e) Evacuar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario o bachiller o Título técnico en carreras afines al cargo.
- b) Capacitación, cursos o diplomados en seguridad integral.
- c) Experiencia en general no menor a tres (03) años.
- d) Experiencia en actividades de seguridad no menor a dos (02) años.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	TÉCNICO EN SISTEMA PAD I	06
--------------------------	---------	--------------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución, estudio y/o investigación en actividades complejas del procesamiento de información y/o datos.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Apoyar en la actualización de los registros de la Base de Datos en la Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico.
- b) Apoyar en la realización de la búsqueda de los títulos a registrar en la Base de Datos y Catálogos para evitar la duplicidad de datos y verificar las inconsistencias.
- c) Apoyar y recibir las publicaciones y documentación relacionada a la Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico.

- d) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el acopio, procesamiento y análisis de la información estadística e informática.
- e) Apoyar en el mantenimiento y actualización del archivo documental de la Gerencia.
- f) Elaborar informes técnicos sobre las labores realizadas.
- g) Atender a los usuarios y absolver las consultas requeridas.
- h) Las demás que le asigne el Gerente del área aginada.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios Técnicos en computación e informática.
- b) Cursos y/o capacitaciones en programación.
- c) Experiencia en general no menor a tres (03) años.
- d) Experiencia relacionada a las actividades a desarrollar no menor a dos (02) años.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	SECRETARIA	06
--------------------------	---------	------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar la documentación de la oficina.
- b) Tomar dictado y tipear documentos variados.
- c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- d) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- e) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Técnico de Secretaria.
- b) Experiencia en labores de oficina no menor a tres (03) años como secretaria.
- c) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	SERENO MUNICIPAL I	06
--------------------------	---------	--------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar de actividades de vigilancia en Distrito.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Realizar servicio de vigilancia (rondar, observar e inspeccionar) conforme a las indicaciones y recomendaciones del jefe inmediato y disuadir actos delictivos en el Distrito.
- b) Verificar y hacer cumplir la estricta observancia de las ordenanzas municipales vigentes en materia de orden público.
- c) Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorio de los equipos de Protección Personal -EPP.
- d) Informar al supervisor la ejecución de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia mínima de seis (6) meses.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA I	06
--------------------------	---------	----------------------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar de actividades de supervisión del personal de Limpieza Pública.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de los operarios de Limpieza Pública.
- b) Supervisar y controlar los servicios logísticos asignados al personal, así como instruir en temas de seguridad y salud en el trabajo, para concientizar en la importancia de los mismos.
- c) Elaborar informes de las ocurrencias en el servicio, proponiendo alternativas de mejora, para cumplir con los objetivos de la subgerencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios técnicos y/o Secundaria completa
- b) Licencia de conducir.
- c) Conocimientos en seguridad.
- d) Experiencia no menor a dos (02) años.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	SUPERVISOR DE SERENAZGO I	06
--------------------------	---------	---------------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar de actividades de supervisión del personal de vigilancia del distrito.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de los serenos municipales.
- b) Supervisar y controlar los servicios logísticos asignados al personal, así como instruir en temas de seguridad y salud en el trabajo, para concientizar en la importancia de los mismos.
- c) Elaborar informes de las ocurrencias en el servicio, proponiendo alternativas de mejora, para cumplir con los objetivos de la subgerencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios técnicos y/o Secundaria completa (No indispensable en caso de haber pertenecido a las fuerzas armadas).
- b) Licencia de conducir profesional.
- c) Conocimientos en seguridad.
- d) Conocimiento de Patrullaje en seguridad.
- e) Experiencia no menor a dos (02) años.

CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS	
CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL 2012	CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL 2019 PROVISIONAL
Alcalde	Alcalde
Gerente Municipal	Gerente Municipal
Gerente	Gerente
Procurador Público Municipal	Procurador Público Municipal
Asesor	Asesor
Subgerente	Subgerente
Gerente de Control Institucional	Gerente de Control Institucional
Ejecutor Coactivo	Ejecutor Coactivo
Auxiliar Coactivo	Auxiliar Coactivo I
Auditor	Auditor
Especialista Administrativo I	Especialista Administrativo/a I
Especialista Administrativo II	
Especialista Administrativo I (Control Patrimonial - Almacén)	
Especialista en Abogacía I	Abogado I
Especialista en Contabilidad Gubernamental	Contador I
Especialista en Contrataciones Públicas I	Especialista en Contrataciones Públicas I
Especialista en Finanzas I	Especialista en Tesorería I
Especialista en Gestión Alimentaria	Especialista en Gestión Alimentaria I
Especialista en Planificación y Racionalización	Especialista en Planificación I

Especialista en Proyectos de Inversión Pública	Especialista en Inversión Pública I
Especialista en Recursos Humanos I	Especialista en Recursos Humanos I
Especialista en Sistemas PAD I	Especialista en Sistema PAD I
Especialista en Tributación I	Especialista en Tributación I
Ingeniero Civil I	Ingeniero Civil I
Especialista en Ingeniera I	
Promotor Social I	Promotor Social I
Promotor I	Promotor I
Asistente Administrativo I	Asistente Administrativo/a I
Auxiliar Administrativo I	Auxiliar Administrativo/a I
	Brigadista de Defensa Civil
	Chofer I
	Chofer II
Obrero	Operario/a de Limpieza Pública
	Operario/a de Parques y Jardines
	Operario de Servicios I
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I
Técnico en Archivo I	Técnico en Archivo I
Técnico en Abogacía I	Técnico en Abogacía I
Técnico en Finanzas I	Técnico en Tesorería I
Técnico en Fiscalización	Técnico en Fiscalización I
Técnico en Inspecciones I	Técnico en Inspecciones I
Técnico en Proyectos	Técnico en Proyectos I
Técnico en Seguridad I	Técnico en Seguridad I
Técnico en Sistema PAD I	Técnico en Sistema PAD I
Secretaria	Secretaria
	Sereno Municipal I
	Supervisor de Limpieza Pública I
	Supervisor de Serenazgo I