



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0800 -2022-A/MPS

Chimbote, 11 OCT. 2022

VISTO: El Memorando N° 3084-2022-GM, mediante el cual el Gerente Municipal deriva el Informe Legal N° 459-2022-GAJ-MPS y demás actuados, sobre aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial del Santa, y;

CONSIDERANDO:

Que, el art. 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, asimismo, promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, teniendo entre sus competencias, aprobar su organización interna;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, como principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país, y estableciéndose como uno de los pilares el servicio civil meritocrático, el cual busca orientar a la profesionalización de la función pública en todos los niveles, buscando atraer a personas calificadas a los puestos clave de la administración pública, y priorizando la meritocracia en el acceso, promoción, evaluación y permanencia a través de un sistema de gestión del capital humano del sector público, acorde con las nuevas tendencias del empleo a nivel mundial;

Que, asimismo, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, reguló en su artículo 4° que, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre uno de sus objetivos a alcanzar un Estado con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, dispone que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil y, comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, de conformidad con lo regulado por los literales b) e i) del artículo 2° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en su condición de ente rector y sin perjuicio de las demás facultades que le señale la legislación, tiene la atribución de dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema, así como proponer o aprobar los documentos e instrumentos de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 013-2019-MPS de fecha 06 de agosto de 2019 y publicado el 06 de setiembre del mismo año, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Santa y Estructura Orgánica, el mismo que, es un instrumento técnico normativo de gestión administrativa que tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones, atribuciones y relaciones funcionales



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE 0800

de la Municipalidad Provincial del Santa, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes, que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público Nacional;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021- SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre de 2021, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR formalizó el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la **Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"**, cuyo objetivo es establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones, asimismo, establece como finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (en adelante MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), y administrar los cargos y las posiciones consignadas en el documento de gestión de carácter temporal de recursos humanos. Encontrándose sujetas al cumplimiento de la misma las entidades de la administración pública de los tres (3) niveles de gobierno;

Que, asimismo, el artículo 3° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, establece que las entidades disponen de un plazo de hasta seis (6) meses para adecuar su MCC vigente a los lineamientos dispuestos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", o para formular y aprobar uno en línea con lo dispuesto en la directiva. Por otro lado, la segunda disposición complementaria final de la Ley N° 31419 – "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción", estableció que "Las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la presente ley; debiendo culminar la implementación integral de estas disposiciones en un plazo no mayor de ciento ochenta días calendario contados a partir de la publicación de su reglamento", reglamento que fue aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, publicado el 18 de mayo de 2022;

Que, el literal C del sub numeral 5.1 del artículo 5° de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, define al MCC como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad; es por ello que, conforme lo regula el sub numeral 6.1.1 del numeral 6.1 del artículo 6° de la directiva citada, la propuesta de MCC de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF o el MOP, según corresponda;

Que, en virtud de ello, el sub numeral 6.1.7 del numeral 6.1 del artículo 6° de la Directiva mencionada, señala que: "la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de MCC al titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, en dicho contexto, se tiene que mediante Informe N° 242-2021-SGPMI-GPyP/MPS de fecha 28 de diciembre de 2021 y dirigido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Sub Gerente de Planeamiento y Modernización Institucional, comunica que por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE se aprobó la Directiva N° 006-2021-SERVIR-



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE 0800

GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", el mismo que establece plazos y procedimientos para su cumplimiento, así como responsabilidades tanto para la Gerencia de Recursos Humanos como para la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, por lo cual, le informa a esta última que, conforme al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente en esta Entidad, según Ordenanza Municipal N° 013-2019-MPS, se establece dentro de sus funciones en el numeral 18 del artículo 84° "Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos y participar en los procesos de formulación, modificación y actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP, y en la elaboración del Manual del Perfil de Puestos, en concordancia con los lineamientos del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado y las disposiciones legales vigentes". En tal sentido, mediante Provedo N° 0014-2021-GPyP-MPS de fecha 05 de enero de 2022, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, deriva los actuados a la Gerencia de Recursos Humanos, a efectos de dar cumplimiento a la normativa citada;

Que, Memorandum N° 0851-2022-GRH-MPS de fecha 30 de marzo de 2022, la Gerente de Recursos Humanos, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del MCC para la emisión de opinión correspondiente en virtud de la propuesta en mención. A su vez, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, mediante Provedo N° 0587-2022-GPyP-MPS de fecha 31 de marzo de 2022, deriva la propuesta del MCC conjuntamente con los demás actuados a la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, para que se proceda con su revisión y emisión de informe que corresponda;

Que, mediante Informe N° 0095-2022-SGPYMI-GPyP-MPS de fecha 04 de mayo del 2022, el Sub Gerente de Planeamiento y Modernización Institucional realiza observaciones al proyecto del MCC y sugiere su correspondiente levantamiento por parte de la Gerencia de Recursos Humanos, procediendo esta última a levantar las observaciones mencionadas y reformular el proyecto del MCC, por lo cual, a través del Informe N° 129-2022-SGPYMI-GPyP-MPS de fecha 07.06.2022, el Sub Gerente de Planeamiento y Modernización Institucional, procede a dar su conformidad al mencionado proyecto del MCC, por cuanto, de la revisión de dicho documento de gestión, advierte que el mismo describe de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad según la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Reglamento de Organización y Funciones vigente según Ordenanza Municipal N° 013-2019-MPS, así como la Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones" y su reglamento según D.S. N° 053-2022-PCM;

Que, mediante Provedo N° 0903-2022-GPyP-MPS de fecha 09 de junio de 2022, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, estando al Informe N° 129-2022-SGPYMI-GPyP-MPS, remite la Gerencia de Recursos Humanos la documentación sobre la elaboración del proyecto del MCC, la misma que, al contar con la conformidad en su contenido y habiéndose visado el mencionado proyecto, lo deriva con la finalidad de que se continúe con el trámite y aprobación según el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH; por lo cual y con el fin de que se proceda con su aprobación, mediante Informe N° 094-2022-GRH-MPS de fecha 14.06.2022, la Gerente de Recursos Humanos, remite los actuados a la Gerencia Municipal, y esta a su vez, mediante Memorando N° 1753-2022-GM de fecha 14.06.2022, deriva los mismos a la Gerencia de Asesoría Jurídica, solicitando su revisión, opinión e informe legal correspondiente;

Que, mediante Informe Legal N° 392-2022-GAJ-MPS de fecha 14 de julio de 2022, complementado por Informe Legal N° 459-2022-GAJ-MPS de fecha 16.08.2022, el Gerente de Asesoría Jurídica, luego de haber analizado y evaluado los actuados sobre el proyecto del MCC, manifiesta que, la Gerencia de Recursos Humanos, atendiendo a sus competencias asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones que esta entidad municipal tiene aprobado y a lo regulado en el artículo 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, ha formulado una



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

CHIMBOTE

0800

propuesta para la aprobación del denominado Manual de Clasificador de Cargos siguiendo los lineamientos descritos en la mencionada directiva por parte del titular del pliego, propuesta que ha sido validada técnicamente por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de esta Entidad Municipal con Proveído N° 0868-2022-GPyP-MPS e Informe N° 129-2022-PyMI-GPyP-MPS emitidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional; en consecuencia, la citada Gerencia de Asesoría Jurídica sugiere se remitan los recaudos administrativos para su aprobación y publicación conforme a lo regulado por el artículo 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH;

Que, en virtud de lo expresado así como de la normativa citada, y teniendo el proyecto del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial del Santa, elaborado por la Gerencia de Recursos Humanos, la opinión favorable no solo por la Gerencia de Asesoría Jurídica, sino también por la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional avalado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se tiene que se ha cumplido con lo dispuesto por la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH – "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", por lo tanto, estando dentro del plazo para su aprobación por parte del Titular, corresponde emitir acto resolutivo para tal fin, y posterior a ello, se proceda a su publicación conforme lo establece el sub numeral 6.1.7 del numeral 6.1 del artículo 6° de la Directiva mencionada;

Estando, a los considerandos expuestos y en uso de las facultades que confiere el Artículo 20° numeral 6) y 38) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Santa aprobado por Ordenanza N° 013-2019-MPS y demás normativa desarrollada precedentemente;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerente de Planeamiento y Modernización Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas y demás áreas correspondientes, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución de Alcaldía.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Secretaría General realice la publicación de la presente Resolución de Alcaldía en el Diario Oficial "El Peruano" o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, y/o en otro diario de la ciudad que asegure de manera ineludible su publicidad.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER que la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación proceda a publicar el íntegro de la presente Resolución de Alcaldía en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Santa (www.munisanta.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.C
GM
GRH
GPyP
OPMI
Arch.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Arg. Roberto Jesús Briceño Franco
ALCALDE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

14 DE JUNIO DE 2022





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

PRESENTACIÓN

La Gerencia de Recursos Humanos, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en la normatividad vigente y a las funciones encomendadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Santa, ha elaborado el documento denominado "Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial del Santa".

El presente documento de gestión, contiene la base legal, objetivos, definiciones básicas, ámbito de aplicación, criterios para la clasificación de cargos, clasificación de personal, estructura de la codificación de cargos y el "Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial del Santa".

El clasificador de cargos, seguidamente, desarrolla la descripción de cada cargo estructural, el cual señala la clasificación, siglas, funciones de cada cargo, requisitos mínimos, formación académica, experiencia en el sector y en las labores a desempeñar.

La elaboración del presente documento obedece al cambio del marco normativo institucional establecido por la Ordenanza Municipal N° 013-2019-MPS, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Santa, así como en cumplimiento de las disposiciones técnicas establecidas en el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; la Directiva N° 003-2021-SERVIR/GDSRH, Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad, formalizada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 070-2021-SERVIR-PE, así como la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, que establece las normas técnicas para la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

Asimismo, a través de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, se establecen los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función. Con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM de fecha 18.05.2022 se aprueba su Reglamento.

El Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial del Santa no es un documento estático, por el contrario, es flexible a su perfeccionamiento de acuerdo a los cambios, necesidades o propuestas de las unidades de organización que lo conforman.

Finalmente, la clasificación de cargos no conlleva automáticamente a la determinación de los niveles de remuneración de los mismos, pero sí constituye el principal fundamento para establecer y aplicar mejoras en la gestión de recursos humanos, así como en la política de remuneraciones de la entidad.

"La Gerencia de Recursos Humanos mantendrá actualizado el Manual de clasificación o descriptivo de Cargos basándose en: los análisis de los cargos, la valoración de los mismos y la elaboración y ajuste de las descripciones de los cargos. Cuando por necesidades de alguna dependencia, se requiera crear un cargo, la Gerencia de Recursos Humanos procederá a la creación de dicho cargo con las funciones y especificaciones que haya lugar"



INFORME TECNICO

I. DEFINICION

El Manual de Clasificador de Cargos (MCC), es un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

II. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- e. Ley N° 30889, Ley que precisa el régimen laboral de los obreros de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales
- f. Ley N° 31297; Ley del Servicio del Serenazgo Municipal.
- g. Ley N° 31419, que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- h. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público.
- i. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- j. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- k. Decreto Supremo N° 01-2013 SERVIR/GDSRH, la cual establece las normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)
- l. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- m. Decreto Supremo N° 040-2014, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- n. Decreto Supremo N° 084-2016, que precisa la designación la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- o. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- p. Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- q. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- q. Ordenanza Municipal N° 013-2019-MPS del 06 de agosto de 2019, que aprueba el nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Santa-Chimbote.
- r. Directiva N° 003-2021-SERVIR/GDSRH, Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad, formalizada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 070-2021-SERVIR-PE.
- s. Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional

III. OBJETIVOS

2.1. General

Establecer y ordenar los cargos requeridos por la Municipalidad Provincial del Santa para el cumplimiento adecuado de su rol regulador en el marco de la normatividad vigente.

2.2. Específicos

- Proporcionar a los niveles de decisión, la información relacionada a los cargos de la Municipalidad Provincial del Santa, a fin de cumplir adecuadamente el rol que le compete en función de las necesidades



del servicio que puedan adoptar en el ámbito de su competencia, las políticas, estrategias y disposiciones en materia de recursos humanos.

- Contar con un instrumento adecuado para establecer un sistema técnico de administración del potencial humano de la Municipalidad en concordancia con el proceso de modernización de la gestión del Estado.
- Dotar, a la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial del Santa, de un instrumento de gestión para los procesos de reclutamiento de nuevos integrantes y de ascenso en la línea de carrera.
- Identificar con precisión los deberes y responsabilidades, así como la formación y experiencia para cada cargo que requiere la Municipalidad Provincial del Santa.

IV. DEFINICIONES BÁSICAS

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

a) **Cargo:** Es el elemento básico de una organización, que se distingue por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que amerita el cumplimiento de competencias, requisitos y calificaciones para su cobertura.

b) **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

c) **Entidad pública Tipo A:** Organización, para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.

d) **Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la Municipalidad Provincial del Santa, a través de sus órganos y demás unidades orgánicas para alcanzar los objetivos institucionales.

e) **Experiencia Laboral específica:** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:

- En el puesto o cargo
- En la función o materia
- En el sector público.

f) **Experiencia Laboral general:** Tiempo que la persona ha elaborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pre profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.

g) **Grupo Ocupacional:** Conformado por un conjunto de cargos, para cuya actuación se requiere el cumplimiento de funciones, competencias y requisitos mínimos establecidos, los que se encuentran gradualmente diferenciados de acuerdo a la complejidad y responsabilidad.

h) **Nivel Jerárquico:** Es la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial del Santa.

i) **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente

j) **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH

k) **Unidad ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.

l) **Unidad funcional:** Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional.

m) **Unidad orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Clasificador de Cargos (MCC), en su aplicación como documento técnico normativo, alcanza a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Santa.



VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

5.1 Criterio Funcional.

La Clasificación de Cargos se ha efectuado de acuerdo a la naturaleza de las funciones establecidas para cada cargo, así como las líneas de dependencia y supervisión.

5.2 Criterio de responsabilidad.

Este criterio responde a la complejidad y/o dificultad del ejercicio de las actividades asignadas y la obligatoriedad de su cumplimiento.

5.3 Criterio de Competencias.

Este criterio está referido a la capacidad cognitiva, habilidades, destrezas y actitudes que un colaborador debe reunir para ocupar un cargo determinado. Se consideran dos (02) tipos de competencias:

a) **Competencias Institucionales.** - Son las competencias que le permitirán a la Municipalidad Provincial del Santa, conducir los procesos esenciales y relevantes en materia municipal, por lo que todos los colaboradores, independientemente de su nivel jerárquico, deben tener y desarrollar dichas competencias. Estas competencias están vinculadas a los propósitos, fines y objetivos institucionales orientados a ofrecer servicios adecuados al vecino, al logro de resultados, con transparencia y trabajo en equipo, y son exigibles a todos los cargos con un nivel gradual, correspondiendo un mayor nivel al de mayor jerarquía y viceversa.

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

5.4 Criterio de condiciones mínimas.

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

VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación de los cargos se realiza en concordancia con las disposiciones contenidas en el artículo 4º de la Ley N° 28175, que aprueba la Ley Marco del Empleo Público, Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa; Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral; en cumplimiento del artículo 37º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 30889, Ley que precisa el régimen laboral de los obreros de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y artículo 22º de la Ley N° 31297; Ley del Servicio del Serenazgo Municipal y Ley N° 31419, que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM; estableciéndose la clasificación siguiente:

A) FUNCIONARIO PÚBLICO (FP). - Representante político u ocupantes de cargos públicos representativos, que desarrolla funciones de preeminencia política o de gobierno en la organización del Estado, desarrollan políticas Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. El Funcionario Público puede ser:

- ✓ De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- ✓ De designación o remoción regulada.
- ✓ De libre designación y remoción.

B) EMPLEADO DE CONFIANZA (EC). - El que desempeña cargo de confianza técnico o político distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en la entidad.



C) SERVIDOR PÚBLICO (SP). - Que se clasifica en:

- **Directivo Superior (SP-DS).** - Servidor civil que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección, organización y evaluación de una entidad, órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Su número no excederá el **10%** del total de empleados de la Entidad.
- **Ejecutivo (SP-EJ).** - El que desarrolla funciones administrativas. Entiéndase por ella el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.
- **Especialista (SP-ES).** - El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos.
- **De Apoyo (SP-AP).** - El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.



Finalmente, de acuerdo a la Ley Marco de Empleo Público y las orientaciones contenidas en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, por lo cual, los cargos a incluir se encuentran dentro de la clasificación establecida en la normatividad vigente, según la siguiente tabla:

CLASIFICACION DE PERSONAL

DENOMINACION		SIGLAS
FUNCIONARIO PUBLICO		FP
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC
SERVIDOR PUBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS
	EJECUTIVO	SP-EJ
	ESPECIALISTA	SP-ES
	APOYO	SP-AP

Por otro lado, los cargos a clasificar contienen un código de un dígito (1), es establecido en el orden de la clasificación del personal:

CLASIFICACION DE PERSONAL	CODIGO
FUNCIONARIO PUBLICO	1
EMPLEADO DE CONFIANZA	2
SERVIDOR PUBLICO-DIRECTIVO SUPERIOR	3
SERVIDOR PUBLICO-EJECUTIVO	4
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	5
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	6

La distribución de cargos del Clasificador se realiza en base al criterio de grupos ocupacionales establecidos por la Ley Marco del Empleo Público, que son: Funcionario Público, Empleado de Confianza y Servidor Público, este último a su vez comprende los grupos ocupacionales de: Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y de Apoyo. Asimismo, al interior de cada grupo ocupacional se ordenan cargos por orden alfabético.

Con relación al cargo de Gerente Municipal su clasificación de cargo se adecúa a lo normado por el artículo 27º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que señala que el Gerente Municipal es funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde. Pero de acuerdo con la Ley N° 30057 artículo 52º literal c), numeral 6 al Gerente Municipal le corresponde la clasificación de Funcionario Público de Libre Designación y Remoción (FPLDyR).



**VIII. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE CARGOS**

- 1801 = Código del Pliego
 00 = Código de Órgano
 0 = Código de Unidad Orgánica
 0 = Código de clasificación de personal

La codificación de cargos comprende ocho (08) dígitos referidos al código del Pliego, tres dígitos (801); código de Órgano, dos (02) dígitos; código de la unidad orgánica dos (02) dígito y, el nivel del cargo, un (01) dígito; de acuerdo al siguiente detalle:



NUMERO DE PLIEGO	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CODIGO
801	07	01	5

Así, por ejemplo, el código del cargo de Ingeniero I es 801.07.01.5, donde:

801: Corresponde al número de Pliego

07: Corresponde a la ubicación del órgano en el CAP-P

01: Corresponde a la ubicación de la unidad orgánica en el CAP-P

5: Corresponde a la clasificación de cargo "Especialista"

IX. IMPEDIMENTOS PARA EL ACCESO A CARGOS DE FUNCIONARIO Y DIRECTIVOS PUBLICOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN

De conformidad con el artículo 39-A de la Constitución Política del Perú, están impedidos de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la Ley N° 31419, las personas sobre quienes recaiga una sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso. También están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos de la Ley N° 31419 y su Reglamento, las personas que se encuentre inhabilitadas por el Congreso para ejercer cargo público, las que se encuentren inhabilitadas por mandato judicial para ejercer función pública y quienes hayan sido destituidos de la administración pública por falta muy grave.

X. RELACION DE CARGOS ESTRUCTURALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

CLASES DE CARGOS		
ITEM	CLASIFICACION	SIGLAS
1	ABOGADO I	SP-ES
2	ABOGADO II	SP-ES
3	ALCALDE	FP
4	ALMACENERO I	SP-AP
5	ANALISTA DE SISTEMAS I	SP-ES
6	ANALISTA DE SISTEMAS II	SP-ES
7	ARQUITECTO I	SP-ES
8	ARQUITECTO II	SP-ES
9	ASESOR I (Despacho de Alcaldía)	EC
10	ASESOR II (Despacho de Alcaldía)	EC
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-ES



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC

12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-ES
13	ASISTENTE DE EDUCACION I	SP-ES
14	ASISTENTE DE PROYECTOS I	SP-ES
15	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN I	SP-ES
16	ASISTENTE LEGAL I	SP-ES
17	ASISTENTE LEGAL II	SP-ES
18	ASISTENTA SOCIAL I	SP-ES
19	ASISTENTA SOCIAL II	SP-ES
20	AUDITOR II	SP-ES
21	AUXILIAR COACTIVO I	SP-EJ
22	AUXILIAR DE ALMACEN	SP-AP
23	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	SP-AP
24	AUXILIAR DE EDUCACION	SP-AP
25	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I	SP-AP
26	AUXILIAR DE MECANICA I	SP-AP
27	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-AP
28	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP-AP
29	AUXILIAR EN ADMINISTRACION PORTUARIA Y MARITIMA	SP-AP
30	AUXILIAR EN FISCALIZACION I	SP-AP
31	AUXILIAR EN FISCALIZACION II	SP-AP
32	AUXILIAR SANITARIO	SP-AP
33	BIBLIOTECARIO	SP-ES
34	BIOLOGO I	SP-ES
35	CAJERO I	SP-ES
36	CAJERO II	SP-ES
37	CIRUJANO DENTISTA	SP-ES
38	CONTADOR I	SP-ES
39	CONTADOR II	SP-ES
40	COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	SP-ES
41	CHOFER I	SP-AP
42	CHOFER II	SP-AP
43	DIBUJANTE TECNICO I	SP-AP
44	ECONOMISTA I	SP-ES
45	ECONOMISTA III	SP-ES
46	ENFERMERA	SP-ES
47	ESTADISTICO I	SP-ES
48	EJECUTOR COACTIVO I	SP-DS
49	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES
50	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES
51	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS I	SP-ES
52	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS II	SP-ES
53	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA VIAL I	SP-ES
54	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO I	SP-ES
55	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO II	SP-ES
56	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	SP-ES





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC

57	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	SP-ES
58	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD	SP-ES
59	ESPECIALISTA EN SIAF I	SP-ES
60	ESPECIALISTA EN SIAF II	SP-ES
61	ESPECIALISTA EN SOPORTE TECNICO INFORMATICO	SP-ES
62	ESPECIALISTA EN TRANSPORTES I	SP-ES
63	ESPECIALISTA EN TRANSPORTES II	SP-ES
64	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	SP-ES
65	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III	SP-ES
66	ESPECIALISTA EN TURISMO I	SP-ES
67	GERENTE	EC
68	GERENTE MUNICIPAL	FPLDyR
69	INGENIERO I	SP-ES
70	INGENIERO II	SP-ES
71	INGENIERO AMBIENTAL I	SP-ES
72	INGENIERO EN SISTEMAS I	SP-ES
73	INSPECTOR DE TRANSPORTE I	SP-AP
74	INSPECTOR SANITARIO	SP-AP
75	INGENIERO SANITARIO I	SP-ES
76	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS
77	MECANICO I	SP-AP
78	MECANICO II	SP-AP
79	MEDICO I	SP-ES
80	MEDICO VETERINARIO I	SP-ES
81	NUTRICIONISTA I	SP-ES
82	OBSTETRA	SP-ES
83	OFICINISTA I	SP-AP
84	OFICINISTA II	SP-AP
85	OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I	SP-AP
86	OPERADOR DE EQUIPO PESADO	SP-AP
87	OPERADOR PAD I	SP-AP
88	PERIODISTA I	SP-ES
89	PERIODISTA II	SP-ES
90	POLICIA MUNICIPAL I	SP-AP
91	POLICIA MUNICIPAL II	SP-AP
92	PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO	SP-EJ
93	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	EC
94	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	SP-ES
95	PROMOTOR SOCIAL I	SP-ES
96	PROMOTOR SOCIAL II	SP-ES
97	PSICOLOGO I	SP-ES
98	QUIMICO FARMACEUTICO I	SP-ES
99	RELACIONISTA PUBLICO I	SP-ES
100	RESPONSABLE DEL TERMINAL TERRESTRE	EC





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC

101	RESPONSABLE DE MUELLE MUNICIPAL	
102	RESPONSABLE DE RIESGO DE DESASTRES	EC
103	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	EC
104	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	EC
105	RESPONSABLE DE SALUD PUBLICA	EC
106	RESPONSABLE DE REGISTROS CIVILES	EC
107	SECRETARIA I	SP-AP
108	SECRETARIA II	SP-AP
109	SECRETARIA III	SP-AP
110	SECRETARIA IV (Despacho de alcaldía)	SP-AP
111	SECRETARIO GENERAL	EC
112	SECRETARIO TECNICO DEL PAD	SP-ES
113	SOCIOLOGO I	SP-ES
114	SUBGERENTE	EC
115	SUPERVISOR DE CAMPO I	SP-AP
116	SUPERVISOR GENERAL	SP-AP
117	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP
118	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP
119	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP
120	TECNICO EN ARCHIVO I	SP-AP
121	TECNICO EN ARCHIVO II	SP-AP
122	TECNICO EN BIBLIOTECA I	SP-AP
123	TECNICO EN CITOLOGIA I	SP-AP
124	TECNICO EN COMUNICACION	SP-AP
125	TECNICO EN ENFERMERIA I	SP-AP
126	TECNICO EN INGENIERIA I	SP-AP
127	TECNICO EN LABORATORIO I	SP-AP
128	TECNICO EN PRESUPUESTO PUBLICO I	SP-AP
129	TECNICO RADIOLOGO	SP-AP
130	TECNICO EN RACIONALIZACION I	SP-AP
131	TECNICO EN SEGURIDAD I - SERENOS	SP-AP- D.LEG.728
132	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL II	SP-AP
133	TECNICO EN TRANSITO I	SP-AP
134	TECNICO EN TRANSITO II	SP-AP
135	TECNICO EN TRIBUTACION I	SP-AP
136	TECNICO EN TURISMO	SP-AP
137	TECNICO EN SOPORTE TECNICO INFORMATICO	SP-AP
138	TECNICO SANITARIO I	SP-AP
139	TESORERO II	SP-ES
140	TOPOGRAFO I	SP-AP
141	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SP-AP D.LEG.728
142	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	SP-AP D.LEG.728
143	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	SP-AP D.LEG.728





XI. ESTRUCTURA DE CARGOS ESTRUCTURALES CLASIFICADOS

CODIGO	CLASIFICACION	SIGLAS	CLASE DE CARGO
1	FUNCIONARIO PUBLICO	FP	ALCALDE
		FPLDyR	GERENTE MUNICIPAL
2	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR I (Despacho de alcaldía)
			ASESOR II (Despacho de alcaldía)
			GERENTES
			JEFE UNIDAD PARTICIPACION VECINAL
			PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
			RESPONSABLE DE TERMINAL TERRESTRE
			RESPONSABLE DE MUELLE MUNICIPAL
			RESPONSABLE DE RIESGO DE DESASTRES
			RESPONSABLE PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
			RESPONS. DE PROGR. COMPLEM. ALIMENTARIA
			RESPONSABLE DE SALUD PUBLICA
			RESPONSABLE DE REGISTROS CIVILES
			SECRETARIO GENERAL
			SUBGERENTES
3	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
			SUBGERENTE DE CONTABILIDAD
			SUBGERENTE DE TESORERIA
			SUBGERENTE DE COBRANZAS
			SUBGERENTE DE REGISTRO Y FISCALIZACION
			SUBGERENTE DE EJECUTORIA COACTIVA
			SUBGERENTE DE PLANEAM. Y MODER. INSTITUC
			SUBGERENTE DEMUNA
4	EJECUTIVO	SP-EI	PROCURADOR ADJUNTO
			AUXILIAR COACTIVO I
5	ESPECIALISTA	EP-ES	ABOGADO I
			ABOGADO II
			ANALISTA DE SISTEMAS I
			ANALISTA DE SISTEMAS II
			ARQUITECTO I
			ARQUITECTO II
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
			ASISTENTE DE EDUCACION I
			ASISTENTE DE PROYECTOS
			ASISTENTE DE EDUCACION I
			ASISTENTE EN COMUNICACIÓN I



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC



ASISTENTE LEGAL I
ASISTENTE LEGAL II
ASISTENTA SOCIAL I
ASISTENTA SOCIAL II
AUDITOR II
BIBLITECARIO I
BIOLOGO I
CAJERO I
CAJERO II
CIRUJANO DENTISTA
CONTADOR I
CONTADOR II
CONTADOR III
COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
ECONOMISTA I
ECONOMISTA III
ENFERMERA I
ESTADISTICO I
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS I
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS II
ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA VIAL I
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO I
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO II
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
ESPECIALISTA EN SIAF I
ESPECIALISTA EN SIAF II
ESPECIALISTA EN SOPORTE TECNICO INFORMATICO
ESPECIALISTA EN TRANSPORTES I
ESPECIALISTA EN TRANSPORTES II
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III
ESPECIALISTA EN TURISMO I
INGENIERO AMBIENTAL I
INGENIERO EN SISTEMAS I
INGENIERO I
INGENIERO II
INGENIERO SANITARIO I



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC

     	6	APOYO	SP-AP	MEDICO I
				MEDICO VETERINARIO I
				NUTRICIONISTA
				OBSTETRA
				PERIODISTA I
				PERIODISTA II
				PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I
				PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II
				PROMOTOR SOCIAL I
				PROMOTOR SOCIAL II
				PSICOLOGO I
				QUIMICO FARMACEUTICO I
				RELACIONISTA PUBLICO I
				SECRETARIO TECNICO DEL PAD
				SOCIOLOGO I
				TESORERO II
				TOPOGRAFO I
				ALMACENERO I
				AUXILIAR DE ALMACEN
				AUXILIAR DE BIBLIOTECA
				AUXILIAR DE EDUCACION
				AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I
				AUXILIAR DE MECANICA I
				AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
				AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
				AUXILIAR EN ADMINISTRACION PORTUARIA Y MARITIMA
				AUXILIAR SANITARIO
				CHOFER I
				CHOFER II
				DIBUJANTE TECNICO I
				INSPECTOR DE TRANSPORTES I
				INSPECTOR SANITARIO
				MECANICO I
				MECANICO II
				OFICINISTA I
				OFICINISTA II
				OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I
				OPERADOR PAD I
				OPERADOR PAD II
				OPERADOR DE EQUIPO PESADO
				POLICIA MUNICIPAL I



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC

		POLICIA MUNICIPAL II
		SECRETARIA I
		SECRETARIA II
		SECRETARIA III
		SECRETARIA IV
		SUPERVISOR DE CAMPO I
		SUPERVISOR GENERAL
		TECNICO ADMINISTRATIVO I
		TECNICO ADMINISTRATIVO II
		TECNICO ADMINISTRATIVO III
		TECNICO EN ARCHIVO I
		TECNICO EN BIBLIOTECA I
		TECNICO EN ARCHIVO II
		TECNICO EN CITOLOGIA I
		TECNICO EN COMUNICACION
		TECNICO EN ENFERMERIA I
		TECNICO EN INGENIERIA I
		TECNICO EN LABORATORIO I
		TECNICO EN PRESUPUESTO PUBLICO I
		TECNICO RADIOLOGO
		TECNICO EN RACIONALIZACION I
		TECNICO EN SEGURIDAD I - SERENOS
		TECNICO EN TRABAJO SOCIAL II
		TECNICO EN TRANSITO I
		TECNICO EN TRANSITO II
		TECNICO EN TRIBUTACION I
		TECNICO EN TURISMO
		TECNICO EN SOPORTE TECNICO INFORMATICO
		TECNICO SANITARIO I
		TRABAJADOR DE SERVICIOS I
		TRABAJADOR DE SERVICIOS II
		TRABAJADOR DE SERVICIOS III

La clasificación de los cargos de confianza y de los directivos superiores de libre designación o remoción; se encuentran establecidos en el Título Séptimo, Primera Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Santa; aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 013-2019-MPS, de fecha 06 de agosto de 2019.



XII. DETALLE DE CARGOS CLASIFICADOS

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION-SIGLAS
ABOGADO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación: Abogado I
 Código : 05
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Absolver consultas legales y/o administrativas en aspectos propios de la Municipalidad
- Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes asignados en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en la formulación y/o revisar proyectos de contratos o convenios similares en los que estuvieren de por medio los intereses de la Municipalidad.
- Formular opinión sobre las normas que se promulguen y tengan incidencia en la gestión municipal, recomendando la conveniencia de su aplicación.
- Participar en la elaboración de la normatividad interna de carácter técnico-legal.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la Municipalidad.
- Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitaria
- Grado/situación académica: Título profesional de abogado y colegiatura vigente y habilitado.
- Manejo de paquetes informáticos
- Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo, función pública.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ABOGADO II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Abogado II
 Código : 05
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Absolver consultas legales y/o administrativas en aspectos propios de la Municipalidad.
- Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes administrativos asignados, en el ámbito de su competencia.
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.



- d) Formular y/o revisar proyectos de contratos o convenios similares en los que estuvieren de por medio los intereses de la Municipalidad.
- e) Formular opinión sobre las normas que se promulguen y tengan incidencia en la gestión municipal, recomendando la conveniencia de su aplicación.
- f) Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal.
- g) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la Municipalidad.
- h) Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad.
- i) Apoyar en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y sindicatos.



II. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- b) Nivel educativo: Superior universitaria
- b) Grado/situación académica: Título profesional de abogado y colegiatura vigente y habilitado.
- c) Manejo de paquetes informáticos
- d) Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de tres (03) años en cargos del sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño del cargo, función pública.



CARGO ESTRUCTURAL

CLASIFICACION-SIGLAS

ALCALDE

FP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Alcalde

Código : 01

Clasificación : Funcionario Público (FP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Las establecidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, sus modificatorias y demás normativas aplicables.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Haber sido elegido y proclamado alcalde de conformidad a lo establecido en la Legislación electoral.

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

ALMACENERO I

SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Almacenero I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL





- a) Dirigir, supervisar el adecuado almacenamiento de los productos y especies en el almacén, teniendo en cuenta su naturaleza.
- b) Dirigir, supervisar el sistema de control de almacén mediante tarjetas de Kardex, así como con tarjetas computarizadas de Almacén.
- c) Típear, digitar PECOSAS y remitir la documentación a las unidades orgánicas correspondientes.
- d) Firmar las guías de remisión, facturas y órdenes de compras, dando conformidad a lo recibido, según las características requeridas.
- e) Velar por la seguridad interior del Almacén.
- f) Realizar el inventario anual del Almacén
- g) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de trabajo.



III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Secundaria completa
- b) Estudios técnicos de almacén, Kardex e informática básica
- c) Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ANALISTA DE SISTEMAS I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Analista de Sistemas I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- c) Nivel educativo: Superior universitaria
- b) Grado/situación académica: Título profesional de ingeniero de sistemas, con colegiatura vigente.
- c) Manejo de paquetes informáticos
- d) Capacitación especializada permanente.





Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años en el manejo de sistemas operativos y aplicativos de computación; en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo o labores de la especialidad.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ANALISTA DE SISTEMAS II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Analista de Sistemas II
 Código : 05
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Realizar labores de análisis de procesos operativos y funcionales.
- Descripción de los procesos funcionales y operativos.
- Elaborar el diseño de los sistemas de integración de los módulos que lo comprende.
- Elaborar el modelo de datos.
- Elaborar el modelo del sistema.
- Coordinar con otras dependencias para la aplicación del sistema.
- Supervisar las labores de programación del sistema asignado.
- Elaborar los Manuales de Usuario del sistema asignado.
- Administrar los cambios efectuados en las fuentes del sistema asignado.
- Controlar las excepciones presentadas en el desarrollo del sistema asignado.
- Controlar y seguir el cronograma de trabajo.
- Supervisar la capacitación en el uso del aplicativo al personal asignado de Soporte Administrativo de Control de Calidad.
- Supervisar la elaboración de documentos técnicos del sistema asignado.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitaria
- Grado/situación académica: Título profesional de ingeniero de sistemas, con colegiatura vigente.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
- Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de tres (03) años en el manejo de sistemas operativos y aplicativos de computación; en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño del cargo o labores de la especialidad.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ARQUITECTO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Arquitecto I
 Código : 05
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL



- Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.
- Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
- Autorizar la documentación técnica de las obras, para el trámite de licitación y concurso público.
- Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.
- Absolver consultas de carácter técnico realizadas por los usuarios.
- Revisar expedientes de certificados de habitabilidad.
- Elaborar los informes técnicos que se requieran.
- Revisar los expedientes de Declaratoria de Fábrica.
- Disponer la distribución de los expedientes para el respectivo control de obra o regulación de la comisión técnica supervisora.
- Precalificar los expedientes para ser revisados por la comisión técnica calificadora.
- Apoyar a la Subgerencia de Licencias con inspecciones o informes con respecto a los trámites de área de retiro, licencias de funcionamiento, ampliación o reducción de área de locales comerciales

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitaria
- Grado/situación académica: Título profesional de arquitecto, con colegiatura vigente y habilitado
- Manejo de paquetes informáticos
- Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo o labores de la especialidad, función pública.

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

ARQUITECTO II

SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Arquitecto II

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.
- Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
- Autorizar la documentación técnica de las obras, para el trámite de licitación y concurso público.
- Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.
- Absolver consultas de carácter técnico realizadas por los usuarios.
- Revisar expedientes de certificados de habitabilidad.
- Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
- Revisar los expedientes de Declaratoria de Fábrica.
- Disponer la distribución de los expedientes para el respectivo control de obra o regulación de la comisión técnica supervisora.
- Precalificar los expedientes para ser revisados por la comisión técnica calificadora.
- Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad.
- Supervisar las labores del personal técnico, diseñadores y dibujantes de los proyectos de obras que se preparen y/o presenten para su aprobación



III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- b) Nivel educativo: Superior universitaria
- b) Grado/situación académica: Título profesional de arquitecto, con colegiatura vigente y habilitado.
- c) Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
- d) Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de tres (03) años en cargos del sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño del cargo o labores de la especialidad; función pública.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ASESOR I	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asesor I

Código : 02

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Organizar, dirigir, planificar y controlar las actividades de su competencia.
- b) Analizar, evaluar y dirimir sobre la documentación presentada y necesaria.
- c) Emitir informes técnicos relacionados a su competencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma y despacho respectivo.
- e) Absolver consultas formuladas presentando alternativa de solución.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria
- b) Grado/situación académica: Título profesional en Derecho, administración de empresas, economía, ingeniería o carreras afines, con colegiatura vigente y habilitado.
- c) Estudios de Post – Grado en el Nivel de Maestría en Gestión Pública, o Administración, o Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- d) Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado, en asesorías a personal directivo de la Alta Dirección de entidades públicas.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.



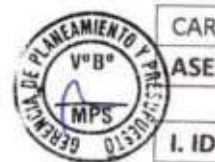
CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ASESOR II	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asesor II

Código : 02

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)





II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Formular alternativas en asuntos técnico, político y social, a la Alta Dirección.
- Emitir informes de los expedientes administrativos.
- Analizar, evaluar y dirimir sobre la documentación presentada y necesaria.
- Emitir informes técnicos relacionados a su competencia.
- Revisar y preparar la documentación para la firma y despacho respectivo.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas que se presenten.
- Asesorar por delegación del alcalde, en los aspectos de su especialidad a los funcionarios de la Municipalidad.



III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitaria
- Grado/situación académica: Título profesional en Derecho, administración de empresas, economía, ingeniería o carreras afines, con colegiatura vigente y habilitado.
- Estudios de Post – Grado en el Nivel de Maestría en Gestión Pública, o Administración, o Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de tres (03) años en cargos del sector público y/o privado, en asesorías a personal directivo de la Alta Dirección de entidades públicas.
- Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.



CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente Administrativo I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)



II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.
- Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.
- Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
- Atender consultas de usuarios internos y externos.
- Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL



**Formación Académica:**

- a) Nivel educativo: Superior universitaria
- b) Grado/situación académica: Título profesional universitario, bachiller universitario o Egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.
- c) Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- d) Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente Administrativo II

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- a) Nivel educativo: Superior universitaria
- b) Grado/situación académica: Título profesional universitario, bachiller universitario o Egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.
- c) Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- d) Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de tres (03) años en cargos del sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ASISTENTE DE EDUCACION I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente de Educación I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Analizar expedientes, formular o emitir informes.



- b) Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la unidad orgánica.
- c) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- d) Coordinar reuniones y entablar comunicaciones con las unidades orgánicas, así como preparar la agenda respectiva.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria
- b) Grado/situación académica: Título profesional de profesor, bachiller universitario o Egresado de Instituto Superior de la especialidad.
- c) Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- d) Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ASISTENTE DE PROYECTOS I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente de Proyectos I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Efectuar el trámite administrativo de los expedientes técnicos de obras públicas.
- b) Apoyar la elaboración de bases administrativas para la ejecución de obras.
- c) Efectuar labores técnicas de topografía de acuerdo a las indicaciones de los ingenieros.
- d) Participar en los diseños técnicos de las obras viales y otras de acuerdo a las especificaciones técnicas emanadas de los ingenieros responsables.
- e) Puede corresponder la elaboración de planos y dibujos técnicos de acuerdo a las indicaciones de los Ingenieros.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria
- b) Grado/situación académica: Título profesional, bachiller universitario o Egresado de Instituto Superior de la especialidad de ingeniería, topografía, dibujo técnico o afines.
- c) Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- d) Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ASISTENTE EN COMUNICACIÓN I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente en Comunicación I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la unidad orgánica.
- Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Coordinar reuniones y entablar comunicaciones con las unidades orgánicas, así como preparar la agenda respectiva.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- Nivel educativo: Superior universitaria
- Grado/situación académica: Título profesional en Ciencias de la Comunicación, periodista, bachiller universitario o Egresado de Instituto Superior de la especialidad.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ASISTENTE LEGAL I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente Legal I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter legal.
- Revisar y opinar sobre anteproyectos de normas internas, dispositivos legales y otros documentos.
- Absolver consultas y orientar sobre aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Colaborar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Apoyar en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y sindicatos.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- Nivel educativo: Superior universitaria
- Grado/situación académica: Título profesional en Derecho, con colegiatura vigente y habilitado, o bachiller universitario.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.



d) Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado.
b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ASISTENTE LEGAL II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente Legal II

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter legal.
b) Revisar y formular opinión sobre las normas que se promulguen y tengan incidencia en la gestión municipal, recomendando la conveniencia de su aplicación.
c) Absolver consultas y orientar sobre aspectos legales.
d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
e) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
f) Apoyar en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y sindicatos.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria
b) Grado/situación académica: Título profesional en Derecho, con colegiatura vigente y habilitado.
c) Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
d) Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de tres (03) años en cargos del sector público y/o privado.
b) Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ASISTENTE SOCIAL I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente Social I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Formular proyectos, planes y programas de la especialidad.
b) Realizar estudios e investigaciones socio económico de la especialidad.
c) Efectuar y coordinar programas de desarrollo comunal y apoyar en actividades de acción social.





- d) Absolver consultas al personal que presenten problemas socio económico a fin de orientar su solución.
e) Coordinar con las entidades responsables para brindar un eficiente servicio social.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- a) Nivel educativo: Superior universitaria
b) Grado/situación académica: Título profesional de Licenciada en Trabajo Social, con colegiatura vigente y habilitado, o bachiller universitario.
c) Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
d) Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado.
b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ASISTENTE SOCIAL II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Asistente Social II

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

**II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL**

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social.
b) Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
c) Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución.
d) Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal.
e) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
f) Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades.
g) Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- a) Nivel educativo: Superior universitaria
b) Grado/situación académica: Título profesional de Licenciada en Trabajo Social, con colegiatura vigente y habilitado, o bachiller universitario.
c) Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
d) Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de tres (03) años en cargos del sector público y/o privado.
b) Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
AUDITOR II	SP-ES



I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auditor II

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Programar y coordinar la ejecución de Auditorías y/o exámenes especializados.
- Estudiar los antecedentes de los órganos por auditar.
- Formular informes finales de las auditorías practicadas.
- Colaborar en la planificación de programas de trabajo.
- Elaborar y difundir normas de auditoría y control financiero.
- Emitir los informes técnicos auditados de su competencia.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitaria
- Grado/situación académica: Título profesional de Contador, con colegiatura vigente y habilitado.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de tres (03) años en cargos del sector público y/o privado.
- Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

AUXILIAR COACTIVO I

SP-EJ

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar Coactivo I

Código : 04

Clasificación : Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitaria
- Grado/situación académica: Título profesional de abogado, administrador de empresas, contador, economía, con colegiatura vigente y habilitado; o bachiller universitario
- Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- Capacitación especializada permanente.

Experiencia:



- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado, en derecho administrativo y/o tributario; pública o privada.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
AUXILIAR DE ALMACEN	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar de Almacén

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Revisar orden de trabajo.
- Brindar ayuda en la entrega del material a los choferes
- Apoyar en recibir material que entregan los proveedores verificando las especificaciones de la orden de compra
- Capturar en Software las notas de entrada y salida de material.
- Entregar copias de notas de salida de almacén a las áreas correspondientes.
- Apoyar para revisar y realizar inventarios físicos - Limpieza del almacén.
- Acomodo y organización de material.
- Archivo de documentos
- Apoyar en la revisión de la existencia de material de manera física y mediante el sistema.
- Apoyar para descargar mobiliario y equipo.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior no universitaria completa
- Grado/situación académica: Estudios técnicos en instituto tecnológico superior con diplomado en almacén.
- Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años en el cargo, en el sector público o privado.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar de Biblioteca

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Administración de datos dentro de una biblioteca (identificar a los usuarios, dar de baja carnés, etc.).



- b) Coordinación de tareas de gestión dentro de la biblioteca.
- c) Velar por el cumplimiento de normas y reglamentos de la administración en cuanto al uso de las bibliotecas por parte de los usuarios.
- d) Gestión y mantenimiento de los documentos y archivos bibliotecarios.
- e) Conocer el sistema informático de gestión de servicio bibliotecarios.
- f) Ofrecer servicios bibliotecarios de atención y orientación a los usuarios.
- g) Control de salas de estudio y distintos apartados de la biblioteca.
- h) Apoyar el servicio de préstamo interbibliotecario en materia de trámite de peticiones de documentos.
- i) Asistencia en las actividades bibliotecarias que se considere oportunas.



III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior no universitaria completa
- b) Grado/situación académica: Estudios técnicos en instituto tecnológico superior con diplomado en bibliotecas.
- c) Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en el cargo, en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
AUXILIAR DE EDUCACION	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar de Educación

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Mantener el cuaderno de incidencias actualizado, al igual que la ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo, registro de asistencia.
- b) Informar y coordinar los problemas de conducta de los estudiantes con la dirección o responsables del comité de aula, y proponer las acciones que permitan mejorar esas conductas.
- c) Estar atentos a la salud e higiene, conservación de materiales, muebles y equipos; si sufren alguna dolencia y si es necesario llevarlos al centro de salud en coordinación con los directivos.
- d) Permanentemente vigilar a los estudiantes tanto en las clases como durante el recreo y en los diversos espacios de la institución, como áreas deportivas, laboratorios, servicios higiénicos, talleres entre otros.
- e) Brindar apoyo al responsable de la institución, en el procesamiento de boletas de notas de los estudiantes y también en la entrega del informe correspondiente a los padres de familia.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior no universitaria completa
- b) Grado/situación académica: Estudios técnicos en instituto tecnológico superior con diplomado en educación.
- c) Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en el cargo, en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.





CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar de Mantenimiento I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Supervisar el cumplimiento de las operaciones de mantenimiento y servicios.
- Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo.
- Efectuar los pedidos de materiales y su distribución.
- Llevar el control del mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros de movimiento de material, herramientas, equipos y similares.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- Nivel educativo: Secundaria completa
- Grado/situación académica: Estudios técnicos o diplomado en mantenimiento.
- Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de un (01) año en el cargo.
- Experiencia específica: No menor de seis meses, en el desempeño del cargo.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
AUXILIAR DE MECANICA I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar de Mecánica I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Realizar trabajos sencillos de mecánica, electricidad y soldadura.
- Operar máquinas como taladros, sierras mecánicas y similares.
- cambiar accesorios y piezas sencillas.
- Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.
- Puede corresponderle colaborar en el planchado y pintura de vehículos, armar y arreglar muebles metálicos, efectuar trabajos sencillos de cerrajería y/o limpieza de taller.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- Nivel educativo: Superior no universitaria completa
- Grado/situación académica: Estudios técnicos en instituto tecnológico superior con diplomado en mecánica.
- Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años en el cargo, en el sector público o privado.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación : Auxiliar de Sistema Administrativo I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Revisar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la dependencia.
- Llevar el archivo de los documentos de la dependencia.
- Recepcionar mensajes, confeccionar diagramas e inventarios sencillos.
- Manejar equipos de oficina (fotocopiadora, escáner y otros).
- Apoyar en el desarrollo de las reuniones de trabajo.
- Atender al público en asuntos inherentes a la dependencia, demostrando buen trato y coherencia en sus opiniones.
- Velar por el buen uso y conservación de los equipos, accesorios e instalaciones de los servicios que brinda la Municipalidad

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- Nivel educativo: Secundaria completa
- Grado/situación académica: Estudios técnicos, con diplomado en administración, contabilidad.
- Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años en el cargo, en el sector público o privado.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar de Sistema Administrativo II

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Digitar cuadros básicos y otra documentación similar, según indicaciones.
- Llevar el archivo de los documentos de la dependencia.
- Emitir informe sobre las actividades de su competencia.
- Atender al público en asuntos inherentes a la dependencia, demostrando buen trato y coherencia en sus opiniones.
- Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- Mantener informado al superior jerárquico sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados
- Recepcionar mensajes, controlar el saldo de útiles de materiales y similares.
- Apoyar en el acondicionamiento de las reuniones de trabajo, eventos, conferencias y similares.



- i) Velar por el buen uso y conservación de los equipos, accesorios e instalaciones de los servicios que brinda la Municipalidad

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior No universitaria
- Grado/situación académica: Estudios técnicos, con diplomado en administración, contabilidad.
- Conocimiento de ofimática
- Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de tres (03) años en el cargo, en el sector público o privado.
- Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño de cargos similares.



CARGO

AUXILIAR DE ADMINIST. PORTUARIA Y MARITIMA

CLASIFICACION-SIGLAS

SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar de Administración Portuaria y Marítima

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Realizar los Servicios de recepción, almacenamiento y entrega de la carga en terminales
- Ubicar la carga de acuerdo a las condiciones contractuales, tipos de carga y normas establecidas.
- Seleccionar empaques y embalajes para la carga de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos.
- Confrontar las cantidades tarjadas frente a las anunciadas
- Controlar la ejecución de la operación, el reporte de eventos y novedades para la prestación del servicio portuario de acuerdo con los procedimientos y los requisitos establecidos.
- Controlar las fases de manipulación a bordo y en tierra de acuerdo con los procedimientos, reglamentos y normas establecidas.
- Controlar la estiba y desestiba de la carga según planos y estándares suministrados.
- Controlar la operación de traslado de carga siguiendo normas de seguridad.
- Verificar la Operación de las grúas de Barco y tierra de las terminales portuarias en los procesos de cargue y descargue de acuerdo al tipo de carga, los parámetros técnicos y los criterios de eficiencia.
- Verificar la Operación de los montacargas y elevadores de carga de gran tonelaje teniendo en cuenta tipo de carga, los parámetros técnicos y de productividad especificados.
- Verificar la Operación de los equipos de transportación de cargas de acuerdo con las normas vigentes y a los parámetros de productividad
- Seguimiento y cumplimiento de los planes de higiene y seguridad industrial, plan de calidad y plan de manejo ambiental.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior no universitaria completa
- Grado/situación académica: Estudios técnicos en Instituto tecnológico superior con diplomado en administración portuaria.
- Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años en el cargo, en el sector público o privado.



b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
AUXILIAR EN FISCALIZACION I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar en Fiscalización I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Realizar inspecciones técnicas en campo.
- Realizar levantamiento de información de predios y/o los que requieran en campo.
- Realizar levantamiento de actas de inspección, ficha de fiscalización y elaborar informes técnicos.
- Detección de omisos y/o subvaluadores.
- Imposición de Notificaciones Preventivas y Resoluciones de Sanción.
- Coordinar y ejecutar actividades sobre la especialidad, siguiendo instrucciones generales.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Secundaria completa
- Grado/situación académica: Estudios técnicos, con diplomado en administración, contabilidad.
- Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años en el cargo, en el sector público o privado.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
AUXILIAR EN FISCALIZACION II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar en Fiscalización II

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de tareas y actividades de fiscalización.
- Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo.
- Dictar las disposiciones convenientes referentes a las tareas y actividades a desempeñar.
- Elaborar cuadros, diagramas y otros similares sobre la efectividad de las actividades desarrolladas.
- Proponer mejoras para el mejor desempeño en las actividades desarrolladas.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior No universitaria
- Grado/situación académica: Estudios técnicos, con diplomado en administración, contabilidad.
- Conocimiento de ofimática





d) Capacitación especializada permanente.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de tres (03) años en el cargo, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño de cargos similares.



CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

AUXILIAR SANITARIO

SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Auxiliar Sanitario

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Participar en la formulación y sustentar el Proyecto de Higiene y Saneamiento Ambiental.
b) Promover, organizar y ejecutar programas de control sanitario mediante visitas periódicas a establecimientos comerciales e industriales, en coordinación con las entidades públicas encargadas de realizar dicha función.
c) Coordinar y supervisar servicios de desinfección, fumigación, desratización, limpieza de tanques y cisternas.
d) Opinión técnica en asuntos de su especialidad y su competencia.
e) Proponer directivas para el mejor control de salud de aquellos que se dedican a la comercialización de alimentos preparados y sin preparar.
f) Participar en operativos periódicos para el control de saneamiento ambiental en el distrito.

III. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Egresado universitario o de Instituto Superior Tecnológico Superior.
b) Grado/situación académica: Estudios de las especialidades de ciencias médicas, veterinaria o ramas afines.
c) Conocimiento de aplicativos en informática.
d) Conocimiento de la normatividad que rige las acciones de higiene pública y saneamiento ambiental.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en el cargo, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargos similares

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

BIBLIOTECARIO I

SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Bibliotecario I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Suministrar servicios de información e investigación y formar parte del proceso de desarrollo de herramientas de información.
b) Coordinar el desarrollo y mantenimiento de la colección de libros y demás recursos de la información.



- c) Hacer seguimiento constante a la efectividad de los recursos, colecciones y demás servicios y cerciorarse de realizar las mejoras que sean necesarias con el fin de garantizar tanto la calidad de la información como la óptima prestación de los servicios.
- d) Realizar listas minuciosamente detalladas, para evitar duplicaciones, de los libros, boletines, revistas y demás recursos que hayan sido solicitados en calidad de préstamo.
- e) Facilitar el acceso de los usuarios a las colecciones de fuentes de investigación en otras bibliotecas, bases de datos y centros de investigación.
- f) Confeccionar y entregar el carné a los usuarios, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para su autorización y firma del Subgerente
- g) Mantener en buen estado de conservación y custodia, así como restaurar las unidades bibliográficas.
- h) Llevar las estadísticas de los asistentes y usuarios de la Biblioteca Municipal.
- i) Participar en la programación y ejecución de actividades culturales que realiza la Municipalidad.
- f) Proponer proyectos de normas y directivas de bibliotecología.



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitario.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Educación o Bibliotecólogo.
- d) Conocimiento de aplicativos en informática.
- d) Conocimiento de la normatividad que rige las acciones de bibliotecas públicas.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo, en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargos similares.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
BIOLOGO I	SP-ES

IDENTIFICACIÓN

Denominación : Biólogo I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Recopilar y además de analizar la Información de índole biológica que está relacionada con la interacción de los organismos entre sí y también con su ambiente.
- b) Trabajar en la observación de lo que es el desarrollo de los distintos organismos en su hábitat natural.
- c) Ejecutar experimentos de comportamiento.
- d) Recopilar la información concerniente a las muestras ambientales.
- e) Estudiar el efecto y las consecuencias de la actividad humana en distintos ambientes naturales.
- f) Planificar y realizar investigaciones de índole biológica para lo cual establecen parámetros para llevar a cabo la observación, utilizando para ello equipos especializados, tal es el caso de cámaras de video, también GPS y otras.
- g) Estudiar la población animal salvaje, y justamente dentro de este estudio está la identificación, al igual que la clasificación y otros aspectos relevantes de la distribución animal.
- h) Trabajar la documentación de los principios básicos de las plantas y las catalogan dependiendo de su categoría.
- i) Dedicarse al estudio, cultivo y desarrollo de los microorganismos para lo cual usan equipos especializados.
- j) Ejecutar los análisis de la información que recopilan durante el proceso de observación.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:





- a) Nivel educativo: Superior universitario.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Biólogo.
- e) Conocimiento de aplicativos en informática.
- d) Conocimiento de la normatividad que rige las acciones de índole biológicas.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en el cargo, en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargos similares.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
CAJERO I	SP-ES



I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Cajero I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Verificar el monto de los cheques girados o pagos efectuados según los documentos que lo amparan.
- b) Controlar y mantener con seguridad las especies valoradas que obran en la Municipalidad Provincial del Santa y que por delegación son de su responsabilidad.
- c) Llevar un registro auxiliar de caja referente al movimiento de fondos.
- d) Elaborar el parte diario de fondo, consolidado de descuentos de ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares.
- e) Preparar y extender recibos de pagos, cobranzas y aplicar deducciones por Seguro y/o SUNAT.
- f) Verificar diariamente los cheques pagados y cartas orden atendidas por el banco y cargadas en la cuenta bancaria respectiva sobre el gasto efectuado.
- g) Llevar registros auxiliares de Caja-Bancos y otros registros de los fondos de caja que administra la Subgerencia de Tesorería.
- h) Por delegación del Subgerente efectuar los depósitos de dinero a los bancos que administran las cuentas corrientes de la Municipalidad.



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitario.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Contador o Bachiller.
- b) Conocimiento de aplicativos en informática.
- d) Conocimiento de la normatividad del Sistema de Tesorería en la gestión pública.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en el cargo, en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargos similares.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
CAJERO II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Cajero II

Código : 05





Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 
- 
- Apoyar en las operaciones de flujo de fondos en las etapas de recepción de ingresos, custodia y distribución de los fondos de la Municipalidad.
 - Elaborar los compromisos de pago, cheques respectivos en el sistema de tesorería, registrando el estado de devengado en el sistema SIAF.
 - Elaborar el parte diario de fondo, consolidado de descuentos de ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares.
 - Custodiar el dinero hasta ser entregado al Subgerente de Tesorería.
 - Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondo.
 - Verificar el monto de los cheques girados contra los documentos presentados, facturas, planillas u otros.
 - Controlar el stock de especies valoradas.
 - Llevar el registro de caja referente al movimiento de fondo diario por ingresos de tributos y otros.
 - Preparar y extender recibos de pagos, cobranzas y aplicar deducciones por Seguro y/o SUNAT.
 - Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados, así como los que justifican los pagos efectuados.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- 
- Nivel educativo: Superior universitario.
 - Grado/situación académica: Título profesional de Contador con colegiatura vigente y habilitado.
 - Conocimiento de aplicativos en informática.
 - Conocimiento de la normatividad del Sistema de Tesorería en la gestión pública

Experiencia:

- 
- Experiencia general: No menor de tres (03) años en el cargo, en el sector público o privado.
 - Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño de cargos similares.

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

CIRUJANO DENTISTA

SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Cirujano Dentista

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 
- 
- Realizar el diagnóstico situacional de salud de una determinada comunidad, considerando los factores que afectan la salud oral a nivel individual y colectivo.
 - Diseña y ejecuta proyectos de prevención y promoción de salud oral.
 - Efectuar servicio de carácter asistencial durante las campañas de salud programadas y/o dispuesto por la jefatura del Órgano Desconcentrado de Salud Pública en diferentes zonas de la jurisdicción.
 - Brindar y realizar actividades de atención odontoestomatológica Integral a los pacientes (Prevención y profilaxis; Exodoncias Simples, Endodoncias, Periodoncias)
 - Elaborar la historia clínica estomatológica (odontograma) a fin de hacer una evaluación del paciente, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
 - Atender las emergencias odontológicas recuperando la salud bucal y rehabilitando las capacidades de los pacientes con patologías odontoestomatológicas.
 - Apoyar en la supervisión del correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Departamento a fin de detectar oportunamente los problemas suscitados, informando y gestionando su recuperación.
 - Participar en la elaboración de Plan Anual de actividades del O.D.
 - Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignado a la Unidad Orgánica.



- j) Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa.
- k) Supervisar que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en las guías y procedimientos médicos, así como de la codificación según la clasificación internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la salud.



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitario.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Cirujano dentista con colegiatura vigente y habilitado.
- c) Conocimiento de aplicativos en informática.
- d) Haber realizado el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en el cargo, en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño o ejercicio de su profesión.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
CONTADOR I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Contador I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)



II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Solicitar y coordinar la oportuna remisión de la información contable para su registro.
- b) Supervisar el registro de asientos, documentos e ingresos, salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- c) Revisar y dar conformidad de la documentación contable para su registro.
- d) Codificar y revisar la documentación contable, y determinar el compromiso a efectuar de conformidad al plan de cuentas establecido.
- e) Efectuar y mantener actualizados los registros contables de las cuentas patrimoniales y presupuestales que se le asigne.
- f) Preparar las notas de contabilidad del área contable que se le asigne.
- g) Mantener actualizado e informar sobre la documentación contable a su cargo, relacionada con la ejecución de ingresos y gastos para fines de evaluación y control.
- h) Dar cumplimiento a las disposiciones del sistema de contabilidad gubernamental vigente.
- i) Emitir los informes técnicos contables de su competencia.
- j) Efectuar el análisis de las cuentas a su cargo coordinando y proponiendo los ajustes correspondientes.
- k) Efectuar las conciliaciones bancarias, realizar los arqueos de fondos de valores inopinados y conciliación de inventarios de bienes, etc.



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitario.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Contador con colegiatura vigente y habilitado.
- c) Conocimiento de aplicativos en informática.
- d) Conocimiento de la normatividad del Sistema de Contabilidad en la gestión pública

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en el cargo, en el sector público o privado.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC

b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargos similares.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
CONTADOR II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Contador II

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Revisar y dar conformidad de la documentación contable para su registro.
- Codificar y revisar la documentación contable, y determinar el compromiso a efectuar de conformidad al plan de cuentas establecido.
- Analizar balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales.
- Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos.
- Preparar las notas de contabilidad del área contable que se le asigne.
- Mantener actualizado e informar sobre la documentación contable a su cargo, relacionada con la ejecución de ingresos y gastos para fines de evaluación y control.
- Dar cumplimiento a las disposiciones del sistema de contabilidad gubernamental vigente.
- Emitir los informes técnicos contables de su competencia.
- Efectuar el análisis de las cuentas a su cargo coordinando y proponiendo los ajustes correspondientes.
- Efectuar las conciliaciones bancarias, realizar los arqueos de fondos de valores inopinados y conciliación de inventarios de bienes, etc.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitario.
- Grado/situación académica: Título profesional de Contador con colegiatura vigente y habilitado.
- Conocimiento de aplicativos en informática.
- Conocimiento de la normatividad del Sistema de Contabilidad en la gestión pública

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de tres (03) años en el cargo, en el sector público o privado.
- Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño de cargos similares.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL



- Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción, asegurando la reserva de la información cuando corresponda.
- Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
- Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la Entidad.
- Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitario.
- Grado/situación académica: Título profesional preferente de abogado con colegiatura vigente y habilitado u otras carreras afines.
- Conocimiento de aplicativos en informática.
- Conocimiento de la normatividad del Sistema de Contabilidad en la gestión pública

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años en el cargo, en el sector público o privado.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargos similares.

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

CHOFER I

SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Chofer I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Conducir vehículos motorizados para transportar a las autoridades y del personal a las diferentes diligencias en cumplimiento de sus funciones.
- Revisión de las condiciones mínimas de estado del vehículo, frenos, dirección, aceite, agua y limpieza del vehículo que conduce.
- Coordinar con los técnicos, el mantenimiento periódico del vehículo automotriz a su cargo.
- Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes y costear reparaciones.
- Llevar el control y actualización de la bitácora del vehículo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Secundaria completa.
- Grado/situación académica: Brevete profesional, según la condición del vehículo, liviano o pesado.
- Pleno conocimiento del Reglamento de tránsito.
- Conocimiento de mecánica automotriz de vehículos livianos (autos, camionetas).

Experiencia:



- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en conducción de vehículos.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargos similares.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
CHOFER II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Chofer II

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Conducir vehículos o maquinarias pesadas para transportar equipos y materiales a las diferentes diligencias o labores en cumplimiento de sus funciones.
- b) Revisión de las condiciones mínimas de estado del vehículo, frenos, dirección, aceite, agua y limpieza del vehículo que conduce.
- c) Coordinar con los técnicos, el mantenimiento periódico del vehículo pesado a su cargo.
- d) Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes y costear reparaciones.
- e) Llevar el control y actualización de la bitácora del vehículo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Secundaria completa.
- b) Grado/situación académica: Brevete profesional, según la condición del vehículo, liviano o pesado.
- c) Pleno conocimiento del Reglamento de tránsito.
- d) Conocimiento de mecánica automotriz de vehículos pesados (volquetes, compactadores, etc.).

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de tres (03) años en conducción de vehículos pesados.
- b) Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño de cargos similares.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
DIBUJANTE TECNICO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Dibujante Técnico I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos.
- b) Modificar escalas de diferentes gráficos de acuerdo a las disposiciones del Subgerente.
- c) Efectuar dibujos de creación artística, con incidencia para obras de infraestructura pública o privada.
- d) Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares.
- e) Confeccionar croquis, organigrama, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.
- f) Calcular liquidaciones de costos por los trabajos a efectuarse.



- g) Confeccionar dibujos en madera, plásticos y otros materiales.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- a) Nivel educativo: Superior universitaria o Tecnológica.
b) Grado/situación académica: Bachiller en ingeniería civil.
c) Capacitación especializada en dibujo.
d) Dominio del sistema informático (nivel intermedio).

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en conducción de vehículos pesados.
b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargos y funciones similares.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ECONOMISTA I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Economista I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Analizar e interpretar informaciones económicas financieras.
b) Apoyar en la elaboración de métodos cuantitativos.
c) Realizar las diligencias ordenadas por el inmediato superior.
d) Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.
e) Absolver consultas técnicas de métodos cuantitativos.
f) Emitir informes sobre los expedientes relacionados a su campo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
b) Grado/situación académica: Título profesional de Economista, colegiado y habilitado.
c) Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encarguen.
d) Dominio del sistema informático (nivel intermedio).

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en la administración pública o privada.
b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargos y funciones similares.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ECONOMISTA III	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Economista III

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Elaborar y evaluar estudios y programas especiales.





- b) Apoyar en la elaboración de métodos cuantitativos.
- c) Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera.
- d) Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
- e) Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.
- f) Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico-financieros.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Economista, colegiado y habilitado.
- c) Capacitación especializada en temas económicos financieros.
- d) Dominio del sistema informático (nivel intermedio).

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de tres (03) años en la administración pública o privada.
- b) Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño de cargos y funciones similares; así como en la conducción de personal.

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

ENFERMERA

SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Enfermera

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Formar parte del equipo interdisciplinario e intersectorial participando en el cuidado integral de las personas, familias y comunidades.
- b) Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continua respetando sus valores, costumbres y creencias.
- c) Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
- d) Participar en la confección, análisis y discusión de la situación de salud de su población, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendientes a su disminución y/o eliminación.
- e) Ejecutar acciones que den solución a los problemas de salud, identificados en el Análisis de la Situación de Salud.
- f) Ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas de su comunidad.
- g) Registrar en la historia clínica toda la información disponible sobre los problemas identificados en individuos, familia y comunidad.
- h) Planificar y ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud a individuos, familia y comunidad.
- i) Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- j) Detectar las necesidades educacionales y elaborar programas de educación para la salud, en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- k) Capacitar a brigadistas sanitarias y grupos voluntarios para su participación en la promoción de salud.
- l) Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.



- b) Grado/situación académica: Título profesional de Enfermera, colegiada y habilitada
- c) Capacitación especializada.
- d) Dominio del sistema informático (nivel intermedio).

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en salud pública o privada.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargos y funciones similares.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ESTADISTICO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Estadístico I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)



II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- b) analizar e interpretar cuadros estadísticos y/u orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- c) Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- d) Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis estadístico, matemático, de programación y proyección.
- e) Desarrollar métodos estadísticos para el procesamiento automático de datos.
- f) Participar en la formulación, control y evaluación de programas estadísticos.



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Estadístico.
- c) Capacitación especializada en la materia.
- d) Dominio del sistema informático (nivel intermedio).

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en la administración pública o privada.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargos y funciones similares.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
EJECUTOR COACTIVO I	SP-DS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ejecutor Coactivo I

Código : 04

Clasificación : Servidor Público Directivo Superior (SP-DS)



II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades a su cargo.
- b) Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.





- c) Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo a las disposiciones normativas
- d) Firmar conjuntamente con el Auxiliar Coactivo I, 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) Supervisar, administrar, ordenar y custodiar las actuaciones realizadas en el proceso de ejecución coactiva por deudas en materia tributaria y no tributaria, el Archivo Periférico bajo la Dirección de la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria, hasta su envío definitivo de los valores cancelados o quebrados al Archivo Central, conforme a Ley.
- h) Coordinar y oficiar el apoyo de la Policía Nacional para la ejecución de cobranzas coactivas.
- i) Ordenar embargos, ejecución forzosa entre otros y disponer la tasación y remate del bien cifiéndose a las reglas del código civil procesal.
- j) Delegar al Auxiliar Coactivo I algunas de sus atribuciones que no sean privativas a su función.
- k) Otras funciones que establezcan la norma que dispone el procedimiento de ejecución coactiva.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- c) Conocimiento de la Ley de Ejecución Coactiva.
- d) Dominio del sistema informático (nivel intermedio).

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en derecho administrativo y/o tributario; pública o privada.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargos y funciones similares.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista Administrativo I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su especialidad.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes administrativos.
- d) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- e) Participar y representar en comisiones y/o reuniones de trabajo de su especialidad.
- f) Ejecutar acciones a fin de implementar los procesos técnicos y evaluarlos periódicamente.
- g) Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.
- h) Asesorar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos que maneja.
- i) Participar en la formulación de políticas.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Administrador, Derecho y otros afines, colegiado y habilitado.
- c) Conocimiento de sistemas administrativos.
- d) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

**Experiencia:**

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años en gestión administrativa; pública o privada.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargos y funciones similares.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista Administrativo II

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- c) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- e) Coordinar la programación de actividades.
- f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- g) Emitir informes técnicos especializados.
- h) Participar en la formulación de políticas.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Administrador, Derecho y otros afines, colegiado y habilitado.
- c) Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- d) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de tres (03) años en gestión administrativa; pública o privada.
- b) Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño de cargos y funciones similares.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Contrataciones Públicas I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Realizar el seguimiento de solicitudes de compra de servicios menores o iguales a 8 U.I.T. requeridas por las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad.



- b) Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y servicios solicitados por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- c) Efectuar la indagación de mercado para la determinación de valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT.
- d) Elaborar órdenes de servicio y de compra menores a o iguales a 8 UIT en atención a los requerimientos de las áreas usuarias de la Municipalidad.
- e) Realizar el compromiso SIAF de las órdenes de compra y de servicios menores a 8 UIT, apoyar en el seguimiento de las contrataciones, apoyo en solicitar conformidades y gestionar el trámite de pago.
- f) Brindar atención de contrataciones fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones y elaborar órdenes de compra y servicio.
- g) Elaborar informes, indagación de mercado y otros documentos que se requieren en las etapas del procedimiento de selección.
- h) Brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contrataciones y bases de los diferentes procedimientos de selección; así como, en la especificaciones técnicas y términos de referencia.
- i) Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue la Jefatura de Logística de la Municipalidad y/o el superior jerárquico



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Administrador, Contador, Economista, Ingeniero o derecho, colegiado y habilitado.
- c) Diplomado y/o curso de Especialización en Contrataciones del Estado.
- c) Diplomado y/o curso de Especialización en Gestión Pública.
- d) Cursos en Contrataciones Públicas o Gestión Logística.
- e) Cursos en el manejo de la Plataforma SEACE 3.0.; SIAF. Conocimientos para el puesto y/o cargo. Word Intermedio, Excel

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años, como analista o especialista en contrataciones en entidades públicas.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargo, materia administrativa y/o contrataciones con el Estado y/o logística



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Contrataciones Públicas II

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Coordinar con las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad, la remisión oportuna de los requerimientos de los procedimientos de selección programados en el plan anual de contrataciones del estado, velando la ejecución oportuna de acuerdo a lo programado.
- b) Elaborar informes, indagación de mercado y otros documentos que se requieren en las etapas del procedimiento de selección.
- c) Brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contrataciones y bases de los diferentes procedimientos de selección; así como, en la especificaciones técnicas y términos de referencia.





- d) Participar como miembros de selección Regulados por la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Registro de los procedimientos de Selección en el SEACE
- f) Elaborar proyectos de informes, memorándum, resoluciones y otros que fueran necesarios para la continuidad del procedimiento de Selección encargado; así como, la atención de documentación solicitada por el OSCE, el órgano de control interno y otros que le fueran requeridos.
- g) Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato
- h) Elaborar propuestas de normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones
- i) Velar por el cabal cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, servicios y consultorías, en los términos pactados y de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos vigentes aplicables.



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Administrador, Contador, Economista, Ingeniero o derecho, colegiado y habilitado.
- c) Diplomado y/o curso de Especialización en Contrataciones del Estado.
- d) Diplomado y/o curso de Especialización en Gestión Pública.
- j) Cursos en Contrataciones Públicas o Gestión Logística.
- k) Cursos en el manejo de la Plataforma SEACE 3.0.; SIAF. Conocimientos para el puesto y/o cargo. Word Intermedio, Excel

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de tres (03) años, como analista o especialista en contrataciones en entidades y/o programas de cooperación internacional.
- b) Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño de cargo, materia administrativa y/o contrataciones con el Estado y/o logística.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA VIAL I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Infraestructura Vial I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Revisar y/o formular los Términos de Referencia, según su especialidad, para la contratación de servicios de consultoría de obras y otros que se requiera de los proyectos a cargo de la Jefatura de Gestión de Estudios, visándolos según su especialidad
- b) Revisar los informes parciales y finales, asignados según su especialidad, de los estudios elaborados por los consultores responsables de su ejecución respecto a la veracidad de los proyectos que ejecutan y presentan, verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia y la viabilidad del proyecto, teniendo en cuenta los plazos establecidos, emitiendo un informe de revisión al Especialista de Administración de Contratos.
- c) Facilitar la coordinación, dentro de su especialidad, entre las áreas competentes y el Consultor responsable de la ejecución y veracidad de los estudios a fin de ser realizados de acuerdo a las normas establecidas por las Entidades involucradas
- d) Evaluar los planteamientos técnicos propuestos por los Consultores y emitir opinión técnica sobre el particular, cumpliendo lo establecido en los Términos de Referencia





- e) Atender las solicitudes de información requeridas y emitir opinión técnica en asuntos de la especialidad de su competencia.
- f) Participar como miembro integrante de los Comités Especiales y comisiones a los que se le designen.
- g) Administrar integralmente los procesos de señalización y seguridad vial en la infraestructura de carreteras no concesionadas.
- h) Evaluar los trabajos de señalización y seguridad vial de la infraestructura que le sea asignada, en lo referente a la implementación del programa de control de ejecución física, control de costos y administración financiera, con el fin de contribuir eficazmente al cumplimiento de la función principal de la Municipalidad.
- i) Evaluar y presentar alternativas para la construcción de obras de seguridad vial y señalización, en la infraestructura local y/o provincial, incluyendo los sitios críticos que sean identificados en ella.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Ingeniero civil, ingeniería de vías y transporte, Administrador de Empresas y Economía; colegiado y habilitado.
- c) Diplomado y/o curso de Especialización en Infraestructura vial.
- d) Diplomado y/o curso de Especialización en Gestión Pública.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años, como analista o especialista en infraestructura y seguridad vial.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargo, materia administrativa y/o infraestructura vial.

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO I

SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Presupuesto Público I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Coordinar y supervisar, de corresponder la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.
- d) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- e) Realizar el seguimiento de la Ejecución presupuestal de la planilla de activos y pensionistas de la Municipalidad.
- f) Realizar el seguimiento presupuestal financiero de las Metas Físicas de la Municipalidad.
- g) Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones.
- h) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Economía, Contabilidad, Administración de Empresas; colegiado y habilitado.



- c) Diplomado y/o curso de Especialización en Presupuesto Público.
- d) Diplomado y/o curso de Especialización en Gestión Pública.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años, como analista o especialista en presupuesto público.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargo, materia administrativa, presupuesto público y/o gestión pública.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Presupuesto Público II

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Analizar solicitudes de modificatorias presupuestales de las diferentes áreas de la entidad.
- b) Realizar el seguimiento Presupuestal a las áreas de la Municipalidad que participan en los programas presupuestales en el marco del presupuesto por resultados (PPR).
- c) Asesorar a las áreas de la Municipalidad, en el proceso de elaboración del presupuesto, para estimar el presupuesto requerido para implementar la estrategia de la institución.
- d) Elaborar informes de disponibilidad presupuestal.
- e) Dirigir el proceso presupuestario de la Municipalidad, para velar por el uso eficiente del presupuesto y su contribución en la mejora del servicio al ciudadano en el ámbito jurisdiccional local.
- f) Revisar y aprobar el presupuesto asignado para el personal de los programas sociales, a fin de consolidar e integrar el presupuesto de la Municipalidad.
- g) Administrar la asignación del gasto por genéricas del gasto y fuentes de financiamiento, en coordinación con las áreas de la Municipalidad, para velar por el uso del presupuesto.
- h) Elaborar informes de disponibilidad presupuestal.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Economía, Contabilidad, Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- c) Diplomado y/o curso de Especialización en Presupuesto Público.
- d) Diplomado y/o curso de Especialización en Gestión Pública.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de tres (03) años, como analista o especialista en presupuesto público.
- b) Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño de cargo, materia administrativa, presupuesto público y/o gestión pública.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	SP-ES



I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Racionalización II
Código : 05
Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.
- Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización.
- Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y/o elaboración de normas, directivas, proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionadas con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Título profesional de Administración de Empresas, Ingeniero Administrativo, Industrial; colegiado y habilitado.
- Diplomado y/o curso de Especialización en Racionalización.
- Diplomado y/o curso de Especialización en Gestión Pública.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años, como especialista en racionalización.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargo, sistemas administrativos, racionalización y/o gestión pública.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Racionalización III
Código : 05
Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.
- Asesorar al personal directivo y absolver consultas de carácter integral, relativas al Sistema de racionalización, evacuando los informes técnicos correspondientes.
- Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico legal relacionados con la racionalización administrativa.
- Ejecutar las actividades de modernización de la gestión pública, aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionadas con la especialidad.
- Ejecutar las actividades de modernización de la gestión pública, aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente.



- g) Ejecutar las acciones de mejora continua y simplificación administrativa.
- h) Ejecutar los planes institucionales en relación a las materias de su competencia.
- i) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- j) Identificar y proponer indicadores de gestión para el monitoreo, análisis y mejora al interior de la entidad.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Administración de Empresas, Ingeniero Administrativo, Industrial; colegiado y habilitado.
- c) Diplomado y/o curso de Especialización en Racionalización.
- d) Diplomado y/o curso de Especialización en Gestión Pública.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de tres (03) años, como especialista en racionalización.
- b) Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño de cargo, sistemas administrativos, racionalización y/o gestión pública.

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD

SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Seguridad

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Vigilancia de los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores incluidas las instalaciones sanitarias y comedores.
- b) Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.
- c) Asesoramiento sobre la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo, sobre la selección, el mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos.
- d) Vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con el trabajo.
- e) Participación en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud.
- f) Colaboración en la difusión de informaciones en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Ingeniero industrial, Administración; colegiado y habilitado.
- c) Diplomado y/o curso de Especialización en Seguridad
- d) Diplomado y/o curso de Especialización en Gestión Pública.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años, como especialista en seguridad e higiene industrial y/o laboral.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargo, sistemas de seguridad y/o gestión pública.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ESPECIALISTA EN SIAF I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en SIAF I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Registrar las certificaciones presupuestales en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF
- Registrar la Fase Determinado y Recaudado de los Ingresos Diarios al SIAF- GL.
- Registrar el pago de planillas de funcionarios, empleados nombrados, empleados contratados, Servicios Personales, Obreros; por Transferencias vía Internet por medio del Banco de la Nación.
- Pago de planillas por Vía Telecrédito de Trabajadores CAS.
- Registrar el Pago a proveedores.
- Registrar el Ingreso de comprobantes de pago en la Fase Girado en el SIAF- GIL; giro de cheques, manualmente con su respectivo comprobante de pago.
- Registrar, verificar y controlar los expedientes por concepto de Viáticos, Encargos otorgados al personal de la Municipalidad, así como el Fondo de Caja Chica, informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes de acuerdo a las normas y directivas vigentes.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Título profesional de Contador, Economía, Administración de Empresas, Ingeniero Administrativo, Industrial; colegiado y habilitado.
- Diplomado y/o curso de Especialización en el manejo del SIAF.
- Diplomado y/o curso de Especialización en Gestión Pública.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años, como especialista en el sistema y manejo del SIAF.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargo, sistemas administrativos, SIAF y/o gestión pública.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ESPECIALISTA EN SOPORTE TECNICO INFORMATICO	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Soporte Técnico Informático

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Verificación del funcionamiento de software y hardware;
- Actualización de sistemas;
- Instalación de sistemas operativos;
- Copias de seguridad de bases de datos;



- e) Configuración e instalación de redes internas y externas;
- f) Comprobación de puntos vulnerables en la seguridad de los sistemas.
- g) Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la empresa;
- h) Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos;
- i) Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas;

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Especialista en soporte informático.
- c) Diplomado y/o curso de Especialización en el mantenimiento de programas informáticos.
- d) Diplomado y/o curso de Especialización en Gestión Pública.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años, como especialista en el manejo del sistema informático.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargo y/o sistemas administrativos.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ESPECIALISTA EN SIAF II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en SIAF II

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Efectuar el control previo y registro en el SIAF (compromiso y devengado, según corresponda, de la documentación que ingresa al área contable para trámite de pago, de acuerdo a la Ley de Contrataciones con el Estado y otras normas vigentes tanto externas como internas, dando conformidad a través de visto bueno para la formalización del pago o, devolviendo a las respectivas áreas la documentación no sustentada o con errores.
- b) Efectuar el control previo y el registro SIAF de las diferentes planillas y/o liquidaciones con sus respectivos sustentos, que ingresan al área contable para trámite de compromiso y devengado de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Coordinar con Soporte Técnico del Conectamec – del Ministerio de Economía y Finanzas, las actualizaciones y dar solución a los problemas de transmisión y envío de información, y otros que se presenten con el Sistema SIAF .
- d) Registrar, evaluar y clasificar los gastos de acuerdo a las partidas presupuestarias y a las metas establecidas.
- e) Revisión, control y seguimiento permanente de los encargos otorgados a los ejecutores de proyectos de inversión. Apoyar en la preparación de información presupuestal para la presentación a los entes rectores.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Contador, Economía, Administración de Empresas, Ingeniero Administrativo, Industrial; colegiado y habilitado.
- c) Diplomado y/o curso de Especialización en el manejo del SIAF.
- d) Diplomado y/o curso de Especialización en Gestión Pública.

Experiencia:



- a) Experiencia general: No menor de tres (03) años, como especialista en el sistema y manejo del SIAF.
b) Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño de cargo, sistemas administrativos, SIAF y/o gestión pública.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ESPECIALISTA EN TRANSPORTES I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Transportes I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Inspeccionar la correcta aplicación de tarifas y disposiciones diversas sobre transporte público.
b) Controlar el movimiento de pasajeros, y realizar entrevistas y realizar encuestas para determinar costos de transporte.
c) Efectuar inspecciones a empresas de transporte de pasajeros, mercancías y comités de automóviles a fin de comprobar la correcta aplicación de tarifas, cumplimiento de horarios y rutas del reglamento vigentes.
d) Revisar expedientes sobre tramitación de solicitudes de concesiones, ampliaciones, modificaciones e incremento de flota para el transporte de pasajeros y/o mercancías a nivel provincial.
e) Registra sanciones por infracciones al reglamento de transporte, impuestas a empresas y conductores de las mismas dentro de su ámbito.
f) Registra información sobre las autorizaciones otorgadas a las empresas de transportes de servicio público de transporte terrestre que operan en el ámbito provincial.
g) Atender orientar e informar al usuario acerca al asunto de su competencia.
h) Registra, controla y efectúa el seguimiento sobre el pago de multas impuestas a empresas de transporte de pasajeros por infracción al reglamento de servicio, pago de multas fraccionadas y cobranzas coactivas de multas.
i) Elabora informes y constancias solicitadas sobre los registros efectuados.
j) Ubica los oficios y cargos de las notificaciones de las resoluciones gerenciales de sanción para atender solicitudes y recursos.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
b) Grado/situación académica: Título profesional de Ingeniero, Economía, Administración de Empresas, colegiado y habilitado.
c) Diplomado y/o curso de Especialización en procedimientos de gestión, fiscalización y control.
d) Diplomado y/o curso de Especialización en administración y fiscalización de prestación de servicios de transportes.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años, como especialista en el sistema de prestación de servicios de transportes.
b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargo, actividades de administración y/o fiscalización y control de servicios de transportes.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ESPECIALISTA EN TRANSPORTES II	SP-ES





I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Transportes II

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Proponer, establecer y coordinar con las entidades públicas y privadas, las políticas y metodologías de educación y seguridad vial.
- Promover y supervisar la capacitación de conductores
- Analiza y evalúa la respuestas y solicitudes de empresas de transportes a quienes se le requirió el pago de multas impuestas por infracción al reglamento, y disponer de los respectivos antecedentes para ser enviadas a su director.
- Apoya a la dirección en otras actividades elaboración del TUPA, Plan Institucional, cuadros estadísticos de accidentes y otros que se requieran.
- Participar en las acciones de control de Transporte Público de Pasajeros y Mercancías en las vías.
- Participar en las acciones de control en los terminales terrestres.
- Proponer el monitoreo de las actividades de capacitación de seguridad vial y evaluar sus resultados.
- Atender orientar e informar al usuario acerca al asunto de su competencia.
- Proponer las políticas y normatividad acerca de la circulación y seguridad vial
- Realizar y supervisar las constancias de empadronamiento, tarjetas y certificados de circulación o habilitación vehicular.
- Informar a su superior jerárquico sobre cualquier anomalía e infracción de la que se detecte respecto a la prestación de servicio de transporte terrestre de pasajeros y mercancías en cumplimiento de sus funciones.
- Evalúa y emite informe técnicos relacionados con solicitudes de modificación de los términos de las autorizaciones otorgadas de los servicios públicos de transporte terrestre de pasajeros (modificación interinarlo, flota, frecuencia de ser el caso).
- Evaluar y emitir informes técnicos relacionados con solicitudes de fusión de empresas y/o cambio de razón social.
- Evaluar y emitir informes técnicos relacionados con solicitudes de autorizaciones de servicio eventual para servicio público de transporte terrestre.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Título profesional de Ingeniero, Economía, Administración de Empresas, colegiado y habilitado.
- Diplomado y/o curso de Especialización en procedimientos de gestión, fiscalización y control.
- Diplomado y/o curso de Especialización en administración y fiscalización de prestación de servicios de transportes.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de tres (03) años, como especialista en el sistema de prestación de servicios de transportes.
- Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño de cargo, actividades de administración y/o fiscalización y control de servicios de transportes.

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I

SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación : Especialista en Tributación I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario municipal.
- b) Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria municipal.
- c) Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria.
- d) Absolver consultas de índole tributaria.
- e) Participar y representar en comisiones y/o reuniones de trabajo de su especialidad.
- f) Ejecutar acciones a fin de implementar los procesos técnicos y evaluarlos periódicamente.
- g) Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.
- h) Asesorar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos que maneja.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Contador, Economía, Administración de Empresas, Ingeniero; colegiado y habilitado.
- c) Diplomado y/o curso de Especialización en administración tributaria, procedimientos de gestión, fiscalización y control.
- d) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años, como especialista en el sistema de administración tributaria.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargo, actividades de administración y/o fiscalización tributaria.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Tributación II

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consulta relacionada con asuntos tributarios, elaborando el informe técnico respectivo.
- b) Participar en elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria municipal.
- c) Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares.
- d) Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria.
- e) Absolver consultas de índole tributaria.
- f) Participar y representar en comisiones y/o reuniones de trabajo de su especialidad.



- g) Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.
- h) Asesorar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos que maneja.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Contador, Economía, Administración de Empresas, Ingeniero; colegiado y habilitado.
- c) Diplomado y/o curso de Especialización en administración tributaria, procedimientos de gestión, fiscalización y control.
- d) Diplomado y/o curso de Especialización en Gestión Pública.
- e) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de tres (03) años, como especialista en el sistema de administración tributaria.
- b) Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño de cargo, actividades de administración y/o fiscalización tributaria.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
ESPECIALISTA EN TURISMO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Especialista en Turismo I
 Código : 05
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Formular, coordinar y supervisar la ejecución de programas de promoción y desarrollo turístico de la localidad.
- b) Proponer mecanismos a fin de incentivar el desarrollo turístico de la jurisdicción.
- c) Participar y/o coordinar la elaboración de afiches y otros medios masivos a fin de dar a conocer los lugares turísticos de la localidad.
- d) Coordinar y promover con organismos públicos y/o privados competentes, la ejecución de planes de acción turística.
- e) Brindar asistencia técnica en planificación, coordinación, ordenamiento y regulación de la gestión del turismo en la provincia.
- f) Asistir técnicamente en el proceso de elaboración e implementación de herramientas de planificación en turismo para la gestión de la Municipalidad.
- g) Apoyar en la elaboración de lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de evaluación y monitoreo de la actividad turística en la provincia.
- h) Proponer temas de investigación para una mejor gestión turística, acorde a las políticas y planes de gestión de las actividades turísticas en la provincia.
- i) Brindar asistencia técnica, en la determinación de condiciones y criterios para el desarrollo de la actividad turística y operaciones del transporte turístico en el ámbito marino.
- j) Identificar y proponer oportunidades de inversión privada y emprendimientos locales en turismo en la Jurisdicción del ámbito marino.
- k) En coordinación con las jefaturas, desarrollar acciones de promoción del turismo del ámbito marino y alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas en materia de promoción y gestión turística.
- l) Coordinar y organizar el fortalecimiento de capacidades en turismo para el desarrollo de las competencias del personal de la gerencia, como estrategia de sostenibilidad para el turismo.



m) Brindar asistencia técnica en la sistematización y el registro de la información turística (proyectos, visitantes recaudación, convenios, otorgamiento de derecho, etc.) que se genera por turismo en la jurisdicción.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Título profesional de Administración en marketing, turismo, hotelera
- Diplomado y/o curso de Especialización en administración turística, marketing.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años, como especialista en administración hotelera.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargo, actividades de administración de marketing, turismo, hotelera.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
GERENTE	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Gerente

Código : 02

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)



II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la dependencia.
- Formular y proponer a la Alta Dirección los planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
- Analizar y evaluar las actividades de la dependencia a su cargo.
- Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección de la Municipalidad y autoridades edilicias.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades para el desarrollo de su personal y dependencias a su cargo.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos referidos al ámbito de su competencia, proponer su aprobación o aprobarlos según corresponda.
- Elaborar informes de estadísticos de las principales actividades de su área según la funcionalidad competente.
- Administrar los recursos asignados a su cargo según competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- Disponer las medidas de control, así como la supervisión según las medidas que corresponda y de acuerdo a su competencia.
- Emitir dictámenes e informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
- Participar en comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Título profesional universitario, a fin con el cargo a desempeñar, que incluya estudios relacionados con la especialidad. (*)
- Diplomado y/o curso de Especialización en gestión pública.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: Cuatro (04) años.





b) Experiencia específica: Tres (03) años, en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

(*) **Equivalencias al requisito de título profesional otorgado por universidad:**

a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, (**).

b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

(**) Para el cumplimiento de un (01) año de experiencia específica, en puestos o cargo de gerentes, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a; más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

ACOTACION: LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA LOS DIRECTIVOS PUBLICOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCION; son similares a los de un Gerente.

(***) Para el caso del **Secretario General**, los requisitos son los mismos establecidos para el Gerente.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
GERENTE MUNICIPAL	FPLDyR

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Gerente Municipal

Código : 02

Clasificación : Funcionario Público de Libre Designación y Remoción(FPLDyR)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local en coordinación con las Gerencias competentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Participativo y en el marco de las Políticas de Gobierno Municipal.
- Evaluar, controlar y supervisar la Gestión Administrativa, Financiera, Presupuestaria, Económica y Patrimonial de los órganos de la Municipalidad en coordinación con las respectivas gerencias y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- Proponer e implementar normas, políticas, procedimientos técnicos y administrativos para la atención de los asuntos propios de la gestión municipal.
- Monitorear la complementación y seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- Emitir Resoluciones de carácter administrativo, disponer y autorizar otras acciones administrativas que le sean delegadas por el Alcalde.
- Mantener informado y dar cuenta periódicamente al Alcalde sobre su gestión y las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.
- Supervisar las funciones que ejecutan las diversas gerencias.
- Representar a la Municipalidad en Comisiones y Eventos relacionados con el área municipal.
- Asesorar, apoyar e informar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre aspectos de gestión municipal.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Título profesional universitario, en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho o afines. (*)



- c) Estudios de Postgrado en Gestión Pública, o Administración, o Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- d) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: Cuatro (04) años.
- b) Experiencia específica: Tres (03) años, en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.

(*) Equivalencias al requisito de título profesional otorgado por universidad:

- a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia específica adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. (**)
- b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

() Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica, se considera equivalente la experiencia en puestos o cargos de Alcalde o Gerente Municipal.**



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
INGENIERO I	SP- ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ingeniero I
 Código : 05
 Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional universitario de Ingeniero Civil, con colegiatura vigente y habilitación.



- c) Diplomados en Gestión Pública, Administración, y otros afines.
- d) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años, como especialista en infraestructuras del sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo, temas relacionados a la gestión municipal.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
INGENIERO II	SP- ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ingeniero II

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- b) Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades de ejecución.
- c) Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- d) Realizar investigaciones sobre la resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros, estableciendo sus costos.
- e) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos, producción y otros.
- f) Presentar programas de construcción, reconstrucción ampliación y reequipamiento de equipos de ingeniería.
- g) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- h) Emitir opinión técnica solicitada e informes correspondientes a las obras inspeccionadas de acuerdo al estudio correspondiente de los expedientes asignados.
- i) Gestionar el abastecimiento oportuno y controlar los equipos, maquinarias, herramientas y materiales requeridos para la ejecución de los trabajos.
- j) Programar y efectuar la distribución del personal para la ejecución de los trabajos.
- k) Llevar un inventario actualizado de los materiales, equipos y herramientas asignadas.
- l) Elaborar el proyecto de bases técnicas para licitar contratar y/o supervisar las obras programadas.
- m) Mantener actualizado el costo unitario de los materiales, equipos y herramientas.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional universitario de Ingeniero Civil, con colegiatura vigente y habilitación.
- c) Diplomados en Gestión Pública, Administración, y otros afines.
- d) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de tres (03) años, como especialista en infraestructuras del sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño del cargo.





CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
INGENIERO AMBIENTAL	SP- ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ingeniero Ambiental

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Elaborar directivas para el desarrollo de programas de saneamiento ambiental.
- Realizar estudios, proponer normas y procedimientos en los programas de saneamiento ambiental.
- Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de suelos y ambiente.
- Supervisar y efectuar inspecciones técnicas de las obras efectuadas por terceros que se le asigne de conformidad a las normas técnicas y disposiciones establecidas.
- Emitir opinión técnica solicitada e informes correspondientes a las obras inspeccionadas de acuerdo al estudio correspondiente de los expedientes asignados.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los trabajos de saneamiento ambiental.
- Elaborar el proyecto de bases técnicas para licitar contratar y/o supervisar las obras programadas, en aspecto ambiental.
- Cumplir con los procesos de la legislación vigente para ajustar el medio ambiente tras a las posibilidades económicas, sociales y políticas.
- Realizar todos los procesos integrales de residuos.
- Realizar todas las campañas de sensibilidad ciudadana ambiental.
- Controla todos los espacios silvestres cuidadas como también conservación de ecosistemas urbanos.
- Realiza todos los manejos de la contaminación del agua, suelo, aire y residuos en la ciudad.
- Organiza el óptimo útil de los bienes naturales para la obtención de productos y procesos coeficientes.
- Hacer auditorías ambientales en diferentes sectores.
- Interpretar y realiza cálculos de evaluación y santificación de contaminantes atmosféricos, así como el diseño de equipos y procesos usados en su control.
- Guía los grupos de trabajos multidisciplinario en el control y la organización Territorial, estudiando los complejos sistemas de interrelación entre elementos naturales, económicos y sociales.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Título profesional de Ingeniero Ambiental, con colegiatura vigente y habilitación.
- Diplomados en Gestión Pública, Administración, y otros afines.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años, como especialista en temas ambientales en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: No menor de un (01) años, en el desempeño del cargo.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
INGENIERO EN SISTEMAS I	SP- ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ingeniero en Sistemas I

Código : 05



Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Diseñar, programar, aplicar y mantener sistemas informáticos.
- Administrar redes y sistemas de información.
- Optimizar los datos que maneja una empresa.
- Investigar para crear software y hardware en una empresa u organización.
- Diseñar y mantener los sitios web.
- Comprobar el buen funcionamiento del sistema.
- proteger la red de cualquier virus o ataque que se produzca.
- Brindar el soporte técnico a los usuarios.



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Título profesional de Ingeniero de Sistemas, con colegiatura vigente y habilitación.
- Diplomados en Gestión Pública, Administración, y otros afines.
- Diseñar los sitios web.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años, como especialista en sistemas informáticos en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: No menor de un (01) años, en el desempeño del cargo.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
INSPECTOR DE TRANSPORTE I	SP- AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Inspector de Transportes I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Controlar el cumplimiento de normas de transporte y actividades conexas.
- Ejecutar los planeamientos operativos.
- Orientar y apoyar a las personas en el buen uso de la vía.
- Elaborar informes de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.
- Otras disposiciones que emanan de la jefatura de operaciones y entes superiores.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior No universitaria.
- Grado/situación académica: Egresado de Instituto Superior Técnica en la especialidad o afines.
- Conocimiento de aplicativos del sistema de transporte.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años, como inspector en transporte; en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: No menor de un (01) años, en el desempeño del cargo.





CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
INSPECTOR SANITARIO	SP- AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Inspector Sanitario
Código : 06
Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Comprobar o revisar de las condiciones sanitarias de los establecimientos para verificar que se está cumpliendo con la normativa vigente de seguridad e higiene.
- Regular y controlar las actividades de higiene, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- Implementar sistemas de vigilancia contra riesgos con otros actores sociales que permitan monitorear la información a favor de la prevención de enfermedades infecto-contagiosas.
- Fiscalizar, supervisar y controlar el aseo, la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, cercados, camal, cementerio, escuelas, piscinas y otros lugares públicos y privados.
- Verificar que los responsables de establecimientos que expandan productos alimenticios cuenten con la documentación sanitaria correspondiente.
- Efectuar las inspecciones de los locales comerciales a fin de viabilizar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de los mismos.
- Desarrollar actividades para el fortalecimiento de las buenas prácticas sanitarias de los prestadores de servicios.
- Efectuar inspecciones y operativos de vigilancia sanitaria de control de alimentos, productos hidrobiológicos, carnes rojas y otros.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior No universitaria.
- Grado/situación académica: Egresado de Instituto Superior Técnica en la especialidad o afines.
- Conocimiento de aplicativos del sistema de salud sanitaria.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años, como inspector sanitario; en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
INGENIERO SANITARIO I	SP- ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ingeniero Sanitario I
Código : 05
Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Planear, diseñar, construir, mantener en funcionamiento y administrar las instalaciones sanitarias destinadas a proteger la salud pública.



- b) Realizar la coordinación, seguimiento y control de la ejecución de la obra a nivel de instalaciones sanitarias – Pluviales, agua fría y caliente, residuales, redes contra incendio.
- c) Desarrollar actividades de dirección técnica, coordinación, organización, normalización, control, tarificación, empresas de agua potable y desagüe de la provincia.
- d) Desarrollar actividades de dirección técnica, coordinación, normalización, diseño, operación y control de los diseño, construcción y operación de servicios de salud pública de la municipalidad y de control de servicios de servicios de recolección de desechos sólidos y de disposición final.
- e) Desempeñar las actividades de dirección técnica, coordinación, normalización, diseño, control y eventual operación de las instalaciones en las edificaciones.
- f) Desarrollar actividades en otros sectores como en la higiene de los alimentos, en el control de cuencas hidrográficas, contaminación ambiental, residuos radioactivos y otros problemas ambientales.
- g) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de suelos y ambiente.
- h) Supervisar y efectuar inspecciones técnicas de las obras efectuadas por terceros que se le asigne de conformidad a las normas técnicas y disposiciones establecidas.
- i) Emitir opinión técnica solicitada e informes correspondientes a las obras inspeccionadas de acuerdo al estudio correspondiente de los expedientes asignados.



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Ingeniero Sanitario, con colegiatura vigente y habilitación.
- c) Diplomados en Gestión Pública, Administración, y otros afines.
- d) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años, como especialista en temas sanitarios y ambientales, plantas de tratamiento de agua potable, lagunas de oxidación y otros; en el sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) años, en el desempeño del cargo.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP- DS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Jefe de Oficina de Control Institucional

Código : 03

Clasificación : Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Elaborar el Plan Anual de Control.
- b) Planificar programas de control en la municipalidad.
- b) Planificar, dirigir y controlar programas de auditoría interna y externa.
- c) Aprobar normas y procedimientos de control.
- d) Dirigir programas especiales de investigación por evasión o fraudes tributarios, malversación y/o deficiencias administrativas.
- e) Dirigir cursos de capacitación para personal de control institucional.
- f) Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditoría, según los dispositivos legales.
- g) Evaluar el control interno de las diversas gerencias de la Municipalidad.
- h) Ejecutar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.





- i) Actuar de oficio en los actos y operaciones de la entidad, en los casos que adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Alcaldía para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- j) Efectuar la verificación y seguimiento de implementación de las recomendaciones emergentes de los informes de Acciones de Control.
- k) Informar anualmente al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales en virtud de la normatividad emanada por la Contraloría General de la República.
- l) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de las normas emitidas en la Municipalidad por parte de las gerencias y el personal que las integra.
- m) Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios y la ejecución de obras, así como en la recepción de obras, toma de inventario físico, etc.



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

(Requisitos establecidos por la Contraloría General de la República)

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- b) Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo. En caso, que el profesional cuente con grado de magister no será exigible el título profesional.
- c) Experiencia comprobable no menor de 03 años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
- d) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- e) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- f) Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos 02 años.
- g) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de control gubernamental o del ejercicio de la función pública.
- h) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo de la CGR.
- i) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Gerente del OCI.
- j) No haberse dado término a la encargatura como Gerente de OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 7.1.7 y 7.2 de la Directiva de los Órganos de Control Institucional o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- k) No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos 04 años.
- l) Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
MECANICO I	SP- AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Mecánico I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diversos.
- b) Efectuar mantenimiento preventivo de vehículos, equipos y otros.



- c) Realizar trabajos sencillos de torno, soldadura, utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
- d) Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
- e) Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos.
- f) Efectuar el pintado de los vehículos.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior No universitaria.
- b) Grado/situación académica: Egresado de Instituto Superior Técnica en la especialidad o afines.
- c) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años, como especialista en mecánica automotriz, pintado y/o planchado de vehículos y otros; en el sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) años, en el desempeño del cargo.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
MECANICO II	SP- AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Mecánico II

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- b) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- c) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- d) Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- e) Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, prensa y similares.
- f) Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior No universitaria.
- b) Grado/situación académica: Egresado de Instituto Superior Técnica en la especialidad o afines.
- c) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de tres (03) años, como especialista en mecánica automotriz, pintado y/o planchado de vehículos y otros; en el sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño del cargo.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
MEDICO I	SP- ES

I. IDENTIFICACIÓN



Denominación : Médico I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL



- Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
- Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad. Diagnosticar y tratar enfermedades, lesiones y demás trastornos de salud luego de realizar el respectivo chequeo médico y la evaluación física. Prescribir y administrar los tratamientos adecuados según el diagnóstico. Orientar y aconsejar a los pacientes y sus familiares.
- Realizar el registro en la historia clínica, el ingreso, plan de tratamiento y evaluaciones de acuerdo a la normativa vigente, así como la elaboración y firmas de recetas, informes médicos u otros documentos relacionados a la labor asistencial o administrativa del servicio.
- Participar en la elaboración de guías y protocolos de acuerdo a la especialidad que corresponda, para la actualización de estándares de calidad, según la normatividad vigente. efectuar actividades asistenciales primarias, además de la realización de procedimientos e indicación de exámenes especializados de acuerdo al ámbito de su competencia, a fin de permitir la recuperación integral del paciente.
- Efectuar procedimientos y exámenes especializados, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos, en cumplimiento con los estándares nacionales, para garantizar la calidad de atención y satisfacción del usuario de la institución.
- Cumplir turnos de trabajo, roles de guardia y normas de control interno, en el equipo funcional que integra.
- Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la sub unidad de corresponder, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- Dirigir, supervisar y ordenar el buen funcionamiento del servicio en caso de desastres naturales, coordinando inmediatamente con jefatura.



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Título profesional de Médico, con colegiatura vigente y habilitación.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años, como especialista en temas de salud integral; en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: No menor de un (01) años, en el desempeño del cargo.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
MEDICO VETERINARIO I	SP- ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Médico Veterinario I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)



II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Programar y supervisar campañas sanitarias de prevención y curación, programas de extensión y capacitación pecuaria.
- Planear y ejecutar investigaciones bacteriológicas y parasitológicas.
- Efectuar reportes diarios de atención pecuaria.
- Prestar asesoramiento en el campo de los servicios de Salud Pública Veterinaria son: la vigilancia, prevención y control de zoonosis, seguridad alimentaria y protección ambiental, abordaje de situaciones de emergencia y desastres.
- Diagnosticar, controlar y erradicar enfermedades en las especies animales productivas, a través de la elaboración de programas de salud pública veterinaria.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Título profesional de Médico Veterinario, con colegiatura vigente y habilitación.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años, como especialista en temas de salud veterinaria; en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: No menor de un (01) años, en el desempeño de los servicios de salud pública veterinaria.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
NUTRICIONISTA	SP- ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Nutricionista

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Desarrollar planes de cuidado nutricional para los pacientes identificados con riesgo nutricional o malnutrición.
- Valorar estado nutricional del paciente y establecer necesidades nutricionales.
- Identificar al paciente que presenta desnutrición o riesgo nutricional mediante la utilización de una herramienta como es el tamizaje nutricional adecuado al grupo etario, teniendo en cuenta el examen físico, datos antropométricos, cambios en el peso, y en la ingesta, tipo de repercusión de la enfermedad en el gasto metabólico.
- Realizar la Evaluación Nutricional en base a análisis e interpretación de los datos clínicos.
- Estimar los requerimientos nutricionales del paciente acorde a su estado clínico.
- Verificar que el Soporte Nutricional artificial sea administrado de acuerdo con la terapia nutricional prescrita y según la tolerancia de cada paciente.
- Participar en la indicación del Soporte Nutricional artificial junto al equipo de nutrición.
- Participar en la selección de la fórmula enteral o parenteral de acuerdo a la vía de nutrición seleccionada por el equipo de nutrición.
- Asegurar que se cumplan con normas escritas y supervisar en forma directa todos los procedimientos técnicos que se realizan en las distintas etapas de adquisición y almacenamiento de materias primas, elaboración, envasado, rotulado, conservación, transporte y administración de las fórmulas. Las políticas de procedimientos deben especificar el tiempo de administración de las mismas.
- Monitorear tolerancia y aportes realizados por vía oral, enteral o parenteral de modo de complementar vías, realizar la transición de una a otra, administrar complementos, entre otras acciones.
- Informar al paciente y/o familiares sobre su plan de cuidado nutricional y estimular a que participen del mismo.



- l) Documentar en la historia clínica los pasos del plan de cuidado nutricional, destacando pautas, metas nutricionales calculadas, progresiones y controles a seguir.
- m) Orientar sobre las formas de preparación y elaboración de los alimentos

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Nutricionista, con colegiatura vigente y habilitación.
- c) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años, como especialista en temas de salud, nutrición; en el sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) años, en el desempeño de los servicios de salud pública.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
OBSTETRA	SP- ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Obstetra

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Brindar atención asistencial a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, puerperio y menopausia; teniendo en cuenta en enfoque de atención integral de salud.
- b) Toma de muestras de papanicolaou, realizar exámenes de IVAA y examen clínico de mamas, para apoyo diagnóstico precoz de lesiones neoplásicas a través de una atención de calidad.
- c) Realizar transferencias, derivaciones o referencias de las usuarias con diagnóstico presuntivo de cáncer a establecimientos de salud de mayor capacidad resolutive.
- d) Planificar, coordinar y realizar actividades de promoción de prácticas de entornos saludables, en relación a actividades preventivos-promocionales y de proyección social, mediante campañas de despistaje de cáncer de cuello uterino en centros poblados de menores recursos económicos.
- e) Conducción del trabajo de parto.
- f) Atención en emergencia bajo supervisión del especialista.
- g) Solicitar exámenes de laboratorio.
- h) Llenado de los datos del parto en su respectiva historia clínica, para luego registrarlo en el sistema.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Obstetra, con colegiatura vigente y habilitación.
- c) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años, como especialista en temas de salud; en el sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) años, en el desempeño de los servicios de salud pública.





CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
OFICINISTA I	SP- AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Oficinista I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, grabar y respaldar información en discos, revisión y envío de correos electrónicos, atención del público y otras tareas similares.
- Registrar, revisar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Digitar cuadros, gráficos financieros o contables y documentos reservados.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- Organizar y clasificar todo tipo de información, archivos y documentos que se encuentren o generen en la oficina; de forma que se permita generar una actividad mejor preparada y con mayor posibilidad de éxito.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- Nivel educativo: Secundaria completa.
- Grado/situación académica: Conocimiento básico de trabajos de oficina.
- Conocimiento básico del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años; en labores variadas de oficina; en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: No menor de seis (06) meses, en el desempeño del cargo.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
OFICINISTA II	SP- AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Oficinista II

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, grabar y respaldar información en discos, revisión y envío de correos electrónicos, atención del público y otras tareas similares.
- Evacuar informe de actividades de su competencia.
- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Registrar y revisar resoluciones, proveídos y otros.
- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- Administrar la correspondencia y/o información clasificada.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- Nivel educativo: Secundaria completa.
- Grado/situación académica: Conocimiento básico de trabajos de oficina.



c) Conocimiento básico del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años; en labores variadas de oficina; en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I	SP- AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Operador de Central Telefónica I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Operar equipos de sistemas telefónicos comerciales o conmutadores de llamadas telefónicas para transmitir llamadas entrantes y salientes del personal y para efectuar intercomunicaciones dentro de la oficina. Pueden dar información a las personas que llaman y grabar mensajes.
b) Recibir y transmitir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.
c) Llevar un control de las llamadas telefónicas.
d) Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la central telefónica.
e) Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
f) Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
g) Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
h) Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Secundaria completa.
b) Grado/situación académica: Conocimiento básico de trabajos de operador de central telefónica.
c) Conocimiento básico del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de (02) años; en labores variadas de oficinista; en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
OPERADOR DE EQUIPO PESADO	SP- AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Operador de Equipo Pesado

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Conducir la maquinaria pesada que le sea asignado para realizar las labores que se le encarguen de acuerdo al tipo de maquinaria.
b) Mantener la maquinaria pesada en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando las actividades menores pertinentes que se le asigne.





- c) Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, rodillos, chancadoras y otros equipos pesados similares.
- d) Realizar las comprobaciones previas al uso, efectuar las tareas rutinarias de mantenimiento de maquinaria pesada y asegurarse de que el equipo se usa de manera segura y eficiente, siguiendo las normas y los procedimientos adecuados.
- e) Conducir la maquinaria pesada y manejar sus sistemas para cargar, desplazar, excavar, extender, nivelar diversos materiales y para erigir o demoler estructuras.
- e) Saber interpretar la simbología de maquinaria pesada.
- f) Detectar los sistemas subterráneos como tuberías o cableado eléctrico antes de realizar tareas de excavación.
- g) Asegurarse de que la zona de trabajo esté despejada y sea funcional.
- h) Prestar ayuda y asistencia a sus compañeros de trabajo en la realización de sus tareas en situaciones que lo requieran.
- i) Hacer el seguimiento de su máquina (completando informes escritos) y notificar al superior jerárquico de la necesidad de realizar un mantenimiento de maquinaria pesada más exhaustivo.



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Secundaria completa.
- b) Grado/situación académica: Conocimiento básico de trabajos de operador de equipos pesados.
- c) Contar con Brevete profesional vigente, que le permita manejar tractores, sembradoras, palas cargadoras, aplanadoras, grúas, motoniveladoras, retroexcavadoras, trailers y otras máquinas.
- d) Contar con certificado en mecánica automotriz.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de (02) años; en labores variadas de operador de maquinarias pesada; en el sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

OPERADOR PAD I

SP- AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Operador PAD I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Operar los equipos de cómputo asegurando su conservación y buen funcionamiento. Evaluar la ejecución de programas de sistemas operativos y proponer medidas para optimizar los diversos sistemas administrativos con acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Institución.
- b) Formular, preparar y programar para el tratamiento diario automático de datos mediante sistemas informáticos.
- c) Elaborar, el plan de contingencias respecto al procesamiento automático de datos y la seguridad física de los equipos, del centro de cómputo.
- d) Adaptar, los programas existentes a las necesidades de cada unidad orgánica de la municipalidad.
- e) Apoyar y asistir a las diversas unidades orgánicas de la municipalidad en el soporte técnico.
- f) Administrar el Sistema de Base de Datos de la Municipalidad, con confidencialidad.
- g) Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos de cómputo.
- h) Controlar el buen funcionamiento de las máquinas y la calidad de los documentos procesados.



- i) Diagnosticar causas de las interrupciones en el procesamiento diario.
- j) Registrar el tiempo de utilización del equipo o de cada programa.
- k) Controlar el funcionamiento de los equipos que operan en la Sede y corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- l) Evaluar el rendimiento de los sistemas, que se emplean en los equipos de cómputo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior No universitaria.
- b) Grado/situación académica: Egresado o titulado técnico, como Programador de Sistemas Procesamiento Automático de Datos (PAD).
- d) Contar con Diplomado en procesamiento de datos.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de (02) años; en labores variadas de Programador en el sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

PERIODISTA I

SP- ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Periodista I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades de la Municipalidad.
- b) Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que se realizan en la Municipalidad.
- c) Coordinar y promover la emisión de documentos informativos a fin de optimizar las comunicaciones y relaciones con el público en general.
- d) Participar en la producción de audio y videos publicitarios sobre obras realizadas y otras acciones de carácter trascendental que ejecuta la gestión municipal.
- e) Tener permanentemente comunicación con los medios de prensa escrita, radial y televisiva.
- f) Organizar eventos, cursos, talleres sobre el quehacer municipal.
- g) Participación en la formulación y publicación de eventos y acciones que realiza la Municipalidad en beneficio de la población de su jurisdicción.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Periodista, Ciencias de la Comunicación, con colegiatura vigente y habilitación.
- c) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años, como especialista en periodismo y/o Ciencias de la Comunicación; en el sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de los servicios de periodismo.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
PERIODISTA II	SP- ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Periodista II

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Realizar la cobertura periodística de proyectos, actividades y servicios que brinda la Municipalidad Provincial del Santa.
- Editar las imágenes y fotos exclusivas para televisión y portal web de los medios de comunicación masivos local y nacional.
- Publicar en la página web institucional y canal de YouTube los videos de actividades de la Municipalidad Provincial del Santa.
- Redactar información de actividades que realizan las unidades orgánicas de la Municipalidad para su difusión oportuna.
- Participar los días domingos en el izamiento de la Bandera Nacional.
- Generar spots publicitarios y videos cortos para las diferentes redes sociales.
- Realizar entrevistas periodísticas al Alcalde y a sus gerentes en diversos temas coyunturales.
- Redactar y emitir boletines de prensa y notas informativas.
- Efectuar las convocatorias a la prensa local, para las ruedas y conferencias de prensa.
- Participación directa en las diferentes inauguraciones de obras y visitas guiadas en fechas determinadas por el despacho de Alcaldía.
- Difundir información a través de los canales más adecuados de comunicación social.
- Analizar y seleccionar las noticias periodísticas tanto nacionales como extranjeras.
- Producir artículos y/o preparar informativos, conferencia de prensa y otras de carácter oficial.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Título profesional de Periodista, Ciencias de la Comunicación, con colegiatura vigente y habilitación.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de tres (03) años, como especialista en periodismo y/o Ciencias de la Comunicación; en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño de los servicios de periodismo.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
POLICIA MUNICIPAL I	SP- AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Policía Municipal I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL



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

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Secundaria completa.
- Grado/situación académica: Capacitación técnica en centro de instrucción especializado.
- Conocimiento básico del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años; en labores sobre la materia, en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
POLICIA MUNICIPAL II	SP- AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Policía Municipal II

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones vigentes; aplicando las correspondientes sanciones a los infractores.
- Instruir al personal de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.
- Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- Realizar inspecciones e investigaciones a los establecimientos comerciales a de acuerdo a operativos programados o a solicitud de la comunidad.
- Formular los partes diarios y expedientes como resultado de su participación.
- Informar a la Subgerencia de Fiscalización, Comercialización y Transportes; sobre los partes diarios y expedientes impuestos y verificados respectivamente para su calificación y consideración.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Secundaria completa.
- Grado/situación académica: Capacitación técnica en centro de instrucción especializado.
- Conocimiento básico del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de tres (03) años; en labores sobre la materia, en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño del cargo.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO	SP- EJ

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Procurador Municipal Adjunto

Código : 04

Clasificación : Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Ejecutar y coordinar asuntos legales y administrativos en defensa judicial.
- Representar y defender a la Municipalidad y sus intereses en procesos judiciales y arbitrales.
- Iniciar procesos judiciales en representación de la Municipalidad.
- Denunciar, prestar instructiva, preventiva y constituirse en parte civil.
- Concurrir a diligencias policiales y/o judiciales.
- Actuar a intervenir en la actuación de medios probatorios y exhibir o reconocer documentos.
- Plantear medios impugnatorios en actos procesales.
- Solicitar medidas cautelares en cualquiera de sus formas.
- Convenir, conciliar o desistir de la demanda, así como transigir los procesos.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Título profesional de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado.
- Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de tres (03) años; en labores sobre la materia, contar con capacitación acreditada en la defensa de los procesos judiciales que afronta los organismos públicos con énfasis en gobiernos locales.
- Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño del cargo.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Procurador Público Municipal

Código : 02

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Promover y garantizar el ejercicio de la defensa y representación jurídica del Estado a fin de proteger sus intereses.
- Desarrollar normas relacionadas con la supervisión y evaluación del cumplimiento de los lineamientos y actividades de los/as operadores/as del Sistema.
- Generar estadísticas, registros y reportes, con información relevante para el cumplimiento de sus funciones.
- Absolver consultas, formular opinión vinculante y proponer modificatorias normativas en materia de defensa jurídica del Estado.



- e) Desarrollar acciones que promuevan la capacitación y la especialización de los/as operadores/as del Sistema.
- f) Promover la solución de conflictos o controversias cuando estos generen un menoscabo en los intereses del Estado, en coordinación con entidades del sector público.
- g) Centralizar información sobre las contingencias generadas en contra del Estado, así como las penas de multa impuestas por comisión de delitos a favor del Estado.
- h) Coordinar los operativos de interdicción donde intervengan los/as procuradores/as públicos con las instituciones competentes y conforme a ley. Asimismo, colaborar en lo pertinente con las acciones de recuperación extrajudicial de los predios del Estado.
- i) Establecer mecanismos de cooperación con otras entidades del sector público o personas jurídicas de Derecho Privado, nacionales o extranjeras, a efectos que coadyuven con la defensa jurídica del Estado, en lo que fuera pertinente.
- j) Coordinar y analizar con las entidades de la administración pública la viabilidad y la conveniencia –costo beneficio– de llegar a una solución amistosa en las controversias no judicializadas en las que el Estado sea parte.
- k) Elaborar pericias, informes, valoración del perjuicio económico causado al Estado y otros para apoyo técnico a las Procuradurías Públicas en el ejercicio de sus funciones.
- l) Acreditar a los/as procuradores/as públicos mediante la entrega de documento oficial que les faculta a ejercer válidamente la defensa jurídica del Estado, así como retirar la acreditación conforme a ley.
- m) Coadyuvar con los mecanismos de cooperación para lograr la localización y recuperación de los efectos, bienes, instrumentos y ganancias procedentes de actividades ilícitas, cuando estas se encuentren fuera del territorio nacional.
- n) Registrar la información de las controversias internacionales en la que es parte el Estado, conforme a la normatividad pertinente.
- o) Recibir, atender y gestionar las denuncias que son efectuadas por la ciudadanía.
- p) Las demás que señalen el Reglamento y los dispositivos legales correspondientes.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado.
- c) Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- d) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.
- e) Además las establecidas en el Artículo 29.1° y 30° del Decreto Legislativo N° 1326, que señala las siguientes:
 1. Ser peruano/a de nacimiento.
 2. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
 3. Tener título profesional de abogado/a.
 4. Haber ejercido la profesión por un período no menor de cinco (05) años consecutivos.
 5. Estar colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.
 6. Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica.
 7. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
 8. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
 9. No tener procesos pendientes con el Estado, a fecha de su designación salvo procesos por derecho propio.
 10. Especialidad jurídica relacionada a los aspectos materia de su designación.

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I

SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación : Programador de Sistema PAD I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Codificar instrucciones de lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Desarrollar programas y aplicativos informáticos de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.
- Investigar la utilización potencial de las computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de los sistemas.
- Planear la disponibilidad de los recursos en la cantidad adecuada a fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de sistemas.
- Evaluar el hardware y software a fin de tener medidas preventivas o correctivas en forma oportuna.
- Asesorar a las gerencias en asuntos de su especialidad.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Título o Bachiller profesional de Ingeniero de Sistemas, Ingeniería industrial o ramas afines.
- Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años; en el desarrollo de programas y aplicativos informáticos, en el sector privado o público.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
PROMOTOR SOCIAL I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Promotor Social I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Coordinar y promover la conformación de organizaciones de interés social de la Comunidad.
- Ejecutar estudios y proyectos de desarrollo social.
- Promover, coordinar y ejecutar reuniones conjuntas de las distintas organizaciones sociales de la comunidad.
- Brindar asesoramiento y asistencia a los dirigentes de las organizaciones sociales de la jurisdicción.
- Organizar y participar en eventos culturales, sociales, deportivos y similares de diferentes organizaciones.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL



Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título o Bachiller profesional relacionado con la especialidad.
- c) Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- c) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años; en el desarrollo de programas sociales, en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
PROMOTOR SOCIAL II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Promotor Social II

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Promover la formación de organizaciones de interés social.
- b) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- c) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- d) Promover el diálogo entre miembros de una organización con otros organismos representativos. e. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales.
- e) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos.
- f) Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.
- g) Ejecutar estudios y proyectos de desarrollo social.
- h) Brindar asesoramiento y asistencia a los dirigentes de las organizaciones sociales de la jurisdicción.
- i) Organizar y participar en eventos culturales, sociales, deportivos y similares de diferentes organizaciones.
- j) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título o Bachiller profesional relacionado con la especialidad.
- d) Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- c) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de tres (03) años; en el desarrollo de programas sociales, en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño del cargo.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
PSICOLOGO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Psicólogo I

Código : 05





Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.
- Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
- Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la municipalidad.
- Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para mejorar la mejor utilización de los recursos humanos.
- Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.
- Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.
- Preparar test y cuestionarios de orientación vocacional y profesional.
- Realizar peritajes psicológicos.
- Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Título profesional de Psicólogo, con colegiatura vigente y habilitado.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años; en el desarrollo de la especialidad psicológica, en el sector privado o público.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

QUIMICO FARMACEUTICO I

SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Químico Farmacéutico I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Realizar análisis, ensayos y experimentos químicos de muestras de sustancias orgánicas y/o inorgánicas y evacuar informes técnicos.
- Llevar el control de las muestras y resultado de los análisis químicos efectuados.
- Verificar los análisis cualitativos y cuantitativos de los productos industriales.
- Elaborar productos químicos según instrucciones.
- Efectuar clasificación, inventarios y calificaciones para el aforo arancelario de productos químicos y farmacéuticos.
- Velar por el uso racional de equipos y materiales de laboratorio.
- Puede corresponderle preparar medios de cultivo según especificaciones.
- Controlar la actualización de los registros técnicos de análisis.



- i) Realizar inspecciones e investigaciones de campo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Título profesional de Químico o de Ingeniero Químico, con colegiatura vigente y habilitado.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años; en el desarrollo de la especialidad psicológica, en el sector privado o público.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
RELACIONISTA PUBLICO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Relacionista Público I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Revisar y seleccionar información relevante de interés a la gestión municipal.
- Describir y resaltar las actividades del Alcalde y de todas las dependencias del Municipio a través de la redacción de notas de prensa.
- Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación sobre asuntos de la municipalidad.
- Cubrir notas de prensa relacionadas con las actividades de la municipalidad.
- Ejecutar acciones de comunicación, información, difusión y promoción.
- Diseñar campañas de publicidad de las obras ejecutadas o por ejecutarse.
- Velar permanentemente por la imagen de la Municipalidad.
- Coordinar las actividades de comunicación en general y las Relaciones Públicas en particular, con organismos, instituciones y medios de comunicación.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Grado académico de Bachiller universitario o título profesional en Ciencias de la Comunicación.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años; en el desarrollo de la especialidad de la Comunicación o Relaciones Públicas, en el sector privado o público.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
-------	----------------------

**RESPONSABLE DEL TERMINAL TERRESTRE**

EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Responsable del Terminal Terrestre

Código : 02

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar las actividades administrativas y operativas del Terminal Terrestre.
- Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura e instalaciones del Terminal Terrestre, así como el normal abastecimiento de los servicios básicos que se requieran.
- Coordinar con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y Jefatura de Tránsito, acciones inherentes al servicio de control en el transporte de pasajeros.
- Reglamentar, controlar el uso de rampas, playa de estacionamiento, cochera, pasadizos y demás áreas internas (butacas), coordinando con las empresas de transporte que hacen uso.
- Organizar, coordinar, supervisar el funcionamiento de las agencias de transporte, tiendas, restaurantes, casetas, depósitos y otros, acorde con los fines de la administración del Terminal Terrestre.
- Autorizar las modificaciones de la infraestructura, previa evaluación y propuesta técnica debidamente aprobado por el órgano competente.
- Controlar el pago oportuno de la merced conductiva de módulos (tiendas, agencias, casetas, depósitos, letreros) y servicios higiénicos, servicios de agua y energía eléctrica.
- Organizar y mantener los sistemas de señalización interna, así como los que recomienda Defensa Civil y/o Gestión de Riesgos de Desastres.
- Organizar, dirigir, estudios de costos de funcionamiento del Terminal Terrestre: gastos administrativos, servicios, mantenimiento y reparación de infraestructura; así como de los alquileres.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Grado académico de Bachiller universitario o título profesional a fin con el cargo a desempeñar. (x)
- Conocimiento de los procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: Tres (03) años.
- Experiencia específica: Dos (02) años, en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

(x) Equivalencias al requisito de título profesional otorgado por universidad:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, (**).
- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

(**) Para el cumplimiento de un (01) año de experiencia específica, en puestos o cargo de gerentes, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a; más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
RESPONSABLE DEL MUELLE MUNICIPAL	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Responsable del Muelle Municipal

Código : 02

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Establecer relaciones de coordinación con las diferentes industrias pesqueras, respecto a los servicios que se brinda, destinados a propender y/o difundir el acceso a los servicios del muelle.
- Brindar una adecuada prestación de servicios del muelle y explanada y diversificar los servicios a los usuarios para una mejor cobertura.
- Efectuar los estudios y análisis correspondientes, a efectos de determinar los costos reales de cada uno de los servicios del muelle, con el propósito de garantizar su mantenimiento y conservación.
- Gestionar oportunamente, ante las instancias correspondientes de la Municipalidad, los requerimientos para efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones del muelle.
- Efectuar con periódica anual, las proyecciones de ingresos y gastos que se generen en el muelle, a fin de considerarlos en la formulación presupuestal, en sus diferentes etapas.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Grado académico de Bachiller universitario o título profesional a fin con el cargo a desempeñar. (x)
- Conocimiento de los procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: Tres (03) años.
- Experiencia específica: Dos (02) años, en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

(x) Equivalencias al requisito de título profesional otorgado por universidad:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, (**).
- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

(**) Para el cumplimiento de un (01) año de experiencia específica, en puestos o cargo de gerentes, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a; más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
RESPONSABLE DE RIESGO DE DESASTRES	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Responsable de Riesgo de Desastres

Código : 02

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)



II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Desarrollar e implementar el Plan de Defensa Civil de la Provincia del Santa en coordinación con los distintos actores sociales e instituciones, en función a la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- Planear, programar y ejecutar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil de acuerdo a la normatividad legal y directivas del INDECI, en los locales de empresas, comercios y talleres, empleando formatos debidamente oficializados para el registro de situaciones encontradas, a fin de prevenir cualquier riesgo que afecte al hombre.
- Requerir como requisito indispensable, la constitución de Comités de Defensa Civil en todos los organismos públicos y privados, empresas productoras y comerciales, así como los estudios y/o proyectos de distribución de operaciones (Diagramas de: Procesos, Flujo, Recorrido u otro esquema) que permita identificar las áreas críticas a tomarse en cuenta para prevenir cualquier situación de peligro.
- Promover una cultura de prevención ante desastres naturales y por inducción humana entre las autoridades, instituciones y población con el apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil.
- Promover, coordinar y/o ejecutar estudios e investigaciones sobre peligros naturales, tecnológicos o antrópicos que puedan ocasionar desastres y determinar las acciones preventivas correspondientes, en resguardo de la seguridad e integridad de la población.
- Realizar y promover estudios o investigaciones para la prevención de desastres.
- Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Centros Educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- Asesorar al alto nivel jerárquico de la Municipalidad Provincial del Santa en el planeamiento, programación y ejecución de las acciones de Defensa Nacional, Movilización.
- Compatibilizar el Plan de Desarrollo Estratégico de la Provincia, con las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, para lo cual se coordinará oportunamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto respecto a la provisión de recursos presupuestales necesarios.
- Proponer a la plataforma Provincial de Defensa Civil, el Plan de Prevención y Atención de Desastres de la provincia para su aprobación, así como, los mapas de identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y cálculos de riesgos, para la toma de las medidas de prevención necesarias.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Grado académico de Bachiller universitario o título profesional a fin con el cargo a desempeñar. (x)
- Conocimiento de los procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: Tres (03) años.
- Experiencia específica: Dos (02) años, en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

(x) Equivalencias al requisito de título profesional otorgado por universidad:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, (**).
- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

(**) Para el cumplimiento de un (01) año de experiencia específica, en puestos o cargo de gerentes, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a; más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Responsable del Programa del Vaso de Leche

Código : 02

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las fases del Programa de Vaso de Leche: empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
- Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, y controlar las fases de los distintos Programas Alimentarios, mediante acciones de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos, así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los Programa de Comedores, Alimentos por Trabajo, Hogares y Albergues; Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatoria con Tuberculosis y Familia (PANTBC) y otros programas.
- Administrar, planificar y organizar las actividades del Programa del Vaso de Leche, en estricta observación al numeral 4.1 de la Ley N° 27470.
- Ejecutar las fases de selección y empadronamiento de beneficiarios.
- Prever el abastecimiento oportuno de los insumos para el Programa.
- Promover la organización formal y reconocimiento de los Comités del Programa del Vaso de Leche.
- Informar sobre las actividades desarrolladas en el Programa del Vaso de Leche, dando cuenta a la Gerencia Municipal y Comité de Administración del PVL.
- Remitir la información trimestral del desarrollo del Programa del Vaso de Leche a la Contraloría General de la República.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Grado académico de Bachiller universitario o título profesional a fin con el cargo a desempeñar. (x)
- Conocimiento de los procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: Tres (03) años.
- Experiencia específica: Dos (02) años, en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

(x) Equivalencias al requisito de título profesional otorgado por universidad:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, (**).
- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

(**) Para el cumplimiento de un (01) año de experiencia específica, en puestos o cargo de gerentes, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a; más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE COMP. ALIMENTARIA	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Responsable del Programa de Complementación Alimentaria

Código : 02

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de los Comedores Populares y las Organizaciones Sociales de Base, la correcta distribución de los productos de los programas de complementación alimentaria, de acuerdo a su normatividad, debiendo cumplir con los fines aprobados por ley.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas.
- Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los programas alimentarios.
- Planificar un adecuado empadronamiento de los beneficiarios, a efecto de lograr un diagnóstico situacional que permita cumplir con la misión del programa, orientando los recursos de manera eficiente y eficaz.
- Elaborar diagnósticos periódicos que permitan identificar la situación actual de los Programa de Comedores, Alimentos por Trabajo, Hogares y Albergues; Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia (PANTBC) y otros programas, y definir el uso óptimo de los recursos.
- Promover la organización formal y reconocimiento de los Comedores Populares.
- Controlar la recepción de alimentos, inocuidad, uso adecuado, calidad, preparación y aceptabilidad de los usuarios.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Grado académico de Bachiller universitario o título profesional a fin con el cargo a desempeñar. (x)
- Conocimiento de los procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: Cuatro (04) años.
- Experiencia específica: Tres (03) años, en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

(x) Equivalencias al requisito de título profesional otorgado por universidad:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, (**).
- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.



(**) Para el cumplimiento de un (01) año de experiencia específica, en puestos o cargo de gerentes, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a; más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
RESPONSABLE DE SALUD PUBLICA	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Responsable de Salud Pública

Código : 02

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Formular, desarrollar y gestionar actividades de prevención, promoción y atención primaria de la salud y salubridad en el ámbito local.
- Fortalecer la implementación de actividades de prevención de capa simple en enfermedades crónicas transmisibles y no transmisibles de la gestión de la salud a nivel local.
- Planear, gestionar, dirigir y controlar las acciones de prevención de zoonosis en el ámbito local.
- Generar y fortalecer alianzas estratégicas para mejorar las condiciones de salud en el distrito.
- Planificar, gestionar, dirigir, fortalecer e impulsar los diferentes proyectos y programas de salud, de acuerdo a la normativa vigente.
- Planear, gestionar, dirigir, actualizar y asistir para el cumplimiento del marco normativo relacionado a la veterinaria: zoonosis, registro de canes y felinos, en el distrito, solicitando intervención oportuna del Equipo Funcional de Fiscalización Ambiental, cuando el caso lo requiera.
- Dirigir campañas de educación sanitaria y de atención integral de salud a mercados, centros educativos, organizaciones de base y comunidad.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Grado académico de Bachiller universitario o título profesional a fin con el cargo a desempeñar. (x)
- Conocimiento de los procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: Tres (03) años.
- Experiencia específica: Dos (02) años, en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en la especialidad de salud, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

(x) Equivalencias al requisito de título profesional otorgado por universidad:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, (**).
- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

(**) Para el cumplimiento de un (01) año de experiencia específica, en puestos o cargo de gerentes, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a; más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.





CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
RESPONSABLE DE REGISTROS CIVILES	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Responsable de Registros Civiles

Código : 02

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los registros civiles.
- Celebrar matrimonios conforme a ley.
- Emitir y suscribir certificados, constancias, copias y demás certificaciones sobre hechos y actos vitales y de documentos relacionados al registro civil.
- Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios administrativos, en materia de copias y certificaciones.
- Velar por la integridad, seguridad, conservación y mantenimiento de los libros de registro de estado civil y demás acervo documentario.
- En materia de divorcios administrativos realizar los procedimientos administrativos orientados a cumplir con el mandato dispuesto en la Ley N°29277, Ley de Divorcio Notarial y Administrativo, y su Reglamento aprobado por el D.S. N°009-2008-JUS.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- Nivel educativo: Superior universitaria.
- Grado/situación académica: Grado académico de Bachiller universitario o título profesional a fin con el cargo a desempeñar. (x)
- Conocimiento de los procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: Tres (03) años.
- Experiencia específica: Dos (02) años, en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en la especialidad de registros civiles, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

(x) Equivalencias al requisito de título profesional otorgado por universidad:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, (**).
- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

(**) Para el cumplimiento de un (01) año de experiencia específica, en puestos o cargo de gerentes, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a; más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
SECRETARIA I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Secretaria I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos.
- Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, digitando documentos variados.
- Coordinar reuniones y/o concertar citas, a solicitud de su jefe inmediato superior.
- Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y coordinar su distribución.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- Orientar sobre gestiones a realizar y situación de los expedientes en los que tengan interés.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior No universitaria.
- Grado/situación académica: Bachiller o Título de Instituto Superior de Secretaria o título a fin con el cargo a desempeñar.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Conocimiento básico de informática.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de un (01) años; en el desarrollo de la especialidad de Secretaria, en el sector privado o público.
- Experiencia específica: No menor de seis (06) meses, en el desempeño del cargo.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
SECRETARIA II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Secretaria II

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos diversos.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre las gestiones a realizar y la situación de expedientes.



- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
i) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior No universitaria.
b) Grado/situación académica: Título de Instituto Superior de Secretaria o título a fin con el cargo a desempeñar.
c) Conocimiento de los procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
d) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años; en el desarrollo de la especialidad de Secretaria, en el sector privado o público.
b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
SECRETARIA III	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Secretaria III

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
b) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos confidenciales.
c) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
e) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
f) Realizar traducciones de uno o más idiomas.
g) Manejar sistemas de cómputo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior No universitaria.
b) Grado/situación académica: Título de Secretaria Ejecutiva de Instituto Superior No Universitaria o título afín con el cargo a desempeñar.
c) Conocimiento de los procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
d) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos años y seis meses; en el desarrollo de la especialidad de Secretaria Ejecutiva, en el sector privado o público.
b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
SECRETARIA IV	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN





Denominación : Secretaria IV (Despacho de Alcaldía)
Código : 06
Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- Recepcionar, analizar y sistematizar los documentos del despacho de alcaldía, efectuando las acciones de registro, clasificación, distribución y archivo según corresponda.
- Redactar documentación que se le encomiende y tomar dictado taquigráfico y mecanografiar en el sistema automático de datos.
- Preparar el despacho diario de documentos para conocimiento y/o firma del Alcalde, así como dirigir la correspondencia a sus destinatarios en el tiempo y oportunidad respectiva.
- Clasificar y archivar las publicaciones de normas y dispositivos legales de competencia municipal.
- Atender al público en asuntos inherentes al área por delegación del Alcalde.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al despacho de alcaldía.
- Organizar y coordinar la agenda del Alcalde.
- Mantener informado al Alcalde sobre el cumplimiento de acciones encargadas o delegadas y aquellas que son de su competencia.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales, tomar dictado y digitar documentos que se le encomienden.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior No universitaria.
- Grado/situación académica: Título de Secretaria Ejecutiva de Instituto Superior No universitaria, o título afín con el cargo a desempeñar.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de tres (03) años; en el desarrollo de la especialidad de Secretaria Ejecutiva, en el sector privado o público.
- Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño del cargo.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
SECRETARIO GENERAL	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Jefe de la Oficina de Secretaría General
Código : 02
Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal, al Despacho Municipal y a las Comisiones de Regidores.



- b) Convocar, mediante notificación oportuna, a los regidores o a los funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el alcalde, así como organizar las mismas, de acuerdo a la agenda.
- c) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, redactar las actas y tramitar las correspondencias existentes.
- d) Redactar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo, así como las resoluciones y decretos de alcaldía, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas por los mismos, de acuerdo a ley.
- e) Dar fe de los actos y las disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo los pedidos y las solicitudes que formule el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- f) Coordinar con los órganos y las unidades orgánicas correspondientes, los pedidos y las solicitudes que formule el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- g) Proponer la normatividad necesaria para optimizar los procesos del Sistema de Administración Documentaria, así como planear, ejecutar, evaluar y controlar dichos procesos.
- h) Establecer y conducir el Sistema de Comunicación de la Municipalidad Provincial del Santa, con alcance institucional y sectorial.
- i) Ejecutar acciones de programación y coordinación tanto de eventos como de relaciones públicas (ceremonias, actos oficiales y protocolos de naturaleza local, regional y nacional) del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- j) Consolidar la información del Sistema de Gestión Documentaria Municipal, señalando el estado situacional en que se encuentra, sean expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido, y expedientes declarados en abandono.
- k) Coordinar con Comunicaciones e Imagen Institucional, asuntos que deben ser de conocimiento público de todos los funcionarios y servidores de la municipalidad.
- l) Conducir la administración documental y el archivo general de la municipalidad.
- m) Certificar las copias de documentos de expedientes y expedir constancias y certificados.
- n) Tramitar los requerimientos oficiales de las comisiones a las diversas áreas administrativas.
- o) Ejecutar las medidas técnicas correctivas y preventivas necesarias para garantizar el cumplimiento de los resultados previstos por la oficina.
- p) Informar periódicamente el cumplimiento de actividades y sugerencias para mejorar el funcionamiento de la unidad orgánica que le compete.
- q) Mantener relaciones interinstitucionales adecuadas para el logro de los objetivos de imagen, servicio al usuario y comunicación social.
- r) Establecer un diálogo interactivo con el usuario mediante la Página Web de la Municipalidad Provincial del Santa (www.munisanta.gob.pe).
- s) Proponer los objetivos estratégicos del Sistema de Comunicación de la Municipalidad Provincial del Santa.
- t) Otras funciones que le asigne el alcalde.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional universitario, a fin con el cargo a desempeñar, que incluya estudios relacionados con la especialidad. (*)
- c) Diplomado y/o curso de Especialización en gestión pública.
- d) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: Cuatro (04) años.
- b) Experiencia específica: Tres (03) años, en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

(*) Equivalencias al requisito de título profesional otorgado por universidad:

- a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, (**).
- b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.



(**) Para el cumplimiento de un (01) año de experiencia específica, en puestos o cargo de secretario general, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a; más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
SECRETARIO TECNICO DEL PAD	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria.
- Proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
- No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.
- La secretaría técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces. Cualquier persona que considere que un servidor

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior universitario.
- Grado/situación académica: Título profesional preferente de abogado con colegiatura vigente y habilitado u otras carreras afines.
- Conocimiento de aplicativos en informática.
- Conocimiento de la normatividad del Sistema de Contabilidad en la gestión pública

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años en el cargo, en el sector público o privado.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño de cargos similares.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
SOCIOLOGO I	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Sociólogo I

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Ejecutar trabajos de investigación sociológicas de campo y/o gabinete.
- Realizar estudios socio-económicos y culturales de la población.
- Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales y llegar a una solución.
- Recopilar información en cuanto a las actitudes, valores y comportamiento de los individuos.
- Analizar e interpretar la información para comprender la conducta social humana.



- f) Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional, de salud, vivienda y similares.
- g) Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos.
- h) Evacuar informes sobre investigación sociológica.
- i) Desarrollar perspectivas y soluciones a los problemas de los grupos sociales en base a los hallazgos y el análisis de la información.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Sociólogo, o título afín con el cargo a desempeñar.
- c) Conocimiento de los procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- e) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años; en el desarrollo de la especialidad de Sociólogo, en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
SUBGERENTE	EC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Subgerente

Código : 02

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Programar y dirigir la ejecución de actividades de su despacho e informar a la Gerencia.
- b) Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones de acuerdo a su competencia, así como el seguimiento de las medidas correctivas establecidas en la política institucional inherentes al área funcional a su cargo.
- c) Proponer a la Gerencia las normas y procedimientos que agilicen y modernicen las actividades orientadas a las mejoras que correspondan a la Subgerencia.
- d) Prestar asesoramiento sobre el campo de su competencia
- e) Hacer el cumplimiento de las medidas de control establecidas por la Gerencia.
- f) Emitir informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia, de acuerdo a las funciones establecidas en el ROF.
- g) Cumplimiento de otras funciones dictadas por la Gerencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional universitario o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad; con colegiatura vigente y estar hábil para el desempeño del cargo (*) (**)
 - c) Conocimiento de los procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
 - e) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

Experiencia:

- a) Experiencia general: Tres (03) años.
- b) Experiencia específica: Dos (02) años, en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.



(*) Contar con certificado habilitado por el OSCE correspondiente a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

(**) Equivalencias al requisito de título profesional otorgado por universidad:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia específica adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. (***)
- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

(***) Para el cumplimiento de un (01) año de experiencia específica, en puestos o cargo de Subgerente, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a; más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
SUPERVISOR DE CAMPO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Supervisor de Campo I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios.
- Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo.
- Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza de locales.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Secundaria completa.
- Grado/situación académica: Algún estudio sobre las labores a realizar.
- Conocimiento de las labores a realizar.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de un (01) años; con experiencia especializada afines al área funcional, en el sector privado o público.
- Experiencia específica: No menor de seis meses (06) meses en el cargo o labores de conservación y servicios.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
SUPERVISOR GENERAL	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Supervisor General

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)



**II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL**

- a) Dirigir y coordinar operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios.
- b) Supervisar las actividades de transporte, servicios auxiliares, seguridad.
- c) Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
- d) Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinando las disposiciones, normas o reglamentos.
- e) Efectuar periódicamente el requerimiento de los materiales de limpieza para la ejecución de sus funciones asignadas
- f) Coordinar con los talleres, la reparación de los equipos de labores.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- a) Nivel educativo: Secundaria completa.
- b) Grado/situación académica: Algún estudio sobre las labores a realizar.
- c) Conocimiento de las labores de servicios.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años; con experiencia especializada afines al área funcional, en el sector privado o público, y alguna experiencia en la conducción de personal.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año en el cargo o labores de conservación y servicios.

CARGO**CLASIFICACION-SIGLAS****TECNICO ADMINISTRATIVO I****SP-AP****I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación : Técnico Administrativo I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos técnicos variados.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- a) Nivel educativo: Secundaria completa.
- b) Grado/situación académica: Algún estudio sobre las labores a realizar.
- c) Capacitación técnica de labores de oficina.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de un (01) años; en labores de oficina, afines al área funcional, en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de seis (06) meses en el cargo o labores administrativas.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico Administrativo II

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentado.
- Recopilar información y apoyar la formulación o actualización de procedimientos.
- Emitir opinión técnica de expedientes puestos a consideración.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Apoyar el registro de operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos de administración de personal.
- Dar información relativa del área de su competencia.
- Apoyar las acciones de comunicación, información e imagen institucional.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- Nivel educativo: Superior no universitaria.
- Grado/situación académica: Egresado o titulado de Instituto Superior, en administración y carreras afines.
- Capacitación técnica de labores de oficina.
- Manejo de paquetes informáticos.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años; en labores administrativas, en el sector privado o público.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en labores administrativas gubernamentales.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
TECNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico Administrativo III

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de los procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.



- d) Recopilar y consolidar información contable.
- e) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- f) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- g) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- h) Intervenir en los trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- i) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y materiales de divulgación, comunicación e información.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior no universitaria.
- b) Grado/situación académica: Egresado o titulado de Instituto Superior, en administración y carreras afines.
- c) Capacitación técnica de labores de oficina.
- d) Manejo de paquetes informáticos.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de tres (03) años; en labores administrativas, en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en labores administrativas gubernamentales.

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

TECNICO EN ARCHIVO I

SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Archivo I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Pre clasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
- b) Inventariar la documentación archivada.
- c) Controlarla salida o devolución de documentos.
- d) Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- e) Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
- f) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientales, equipos y mobiliarios.
- g) Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior no universitaria.
- b) Grado/situación académica: Egresado o titulado de Instituto Superior, en archivo y/o carreras afines.
- c) Capacitación técnica de labores en archivo.
- d) Manejo de paquetes informáticos.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años; en labores de archivo, en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en labores administrativas gubernamentales.

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

TECNICO EN ARCHIVO II

SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación : Técnico en Archivo II

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 
- a) Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
 - b) Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
 - c) Formular informes estadísticos del registro de investigadores.
 - d) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo y absolver consultas.
 - e) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- a) Nivel educativo: Superior no universitaria.
- b) Grado/situación académica: Egresado o titulado de Instituto Superior, en archivo y/o carreras afines.
- c) Capacitación técnica de labores en archivo.
- d) Manejo de paquetes informáticos.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de tres (03) años; en labores de archivo, en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en labores administrativas de archivo.

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

TECNICO EN BIBLIOTECA I

SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Biblioteca I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 
- 
- 
- a) Brindar un servicio de información, como responder preguntas sobre catálogos de tarjetas, y ayudar en el uso de herramientas bibliográficas, como el catálogo de la Biblioteca.
 - b) Consultar libros y materiales dentro y fuera del mostrador de circulación.
 - c) Mantener la disciplina de los usuarios en la biblioteca.
 - d) Comunicarse con una amplia variedad de usuarios por teléfono, carta o medios electrónicos con respecto a preguntas rutinarias y no rutinarias sobre los servicios a los editores y otros servicios bibliotecarios especializados.
 - e) Procesar materiales de biblioteca impresos y no impresos para prepararlos para su inclusión en las colecciones de la biblioteca.
 - f) Mantener y actualizar bases de datos / inventarios de documentos.
 - g) Retire o repare libros u otros medios dañados.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- 
- 
- a) Nivel educativo: Superior no universitaria.
 - b) Grado/situación académica: Egresado o titulado de Instituto Superior, en biblioteca y/o carreras afines.
 - c) Capacitación técnica de labores en biblioteca.



d) Manejo de paquetes informáticos.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años; en labores de biblioteca, en el sector privado o público.
b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en labores administrativas de bibliotecario.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
TECNICO EN CITOLOGIA I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Citología I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Realizar diagnostico Citológico de los Papanicolaou a particulares, postas de salud, a usuarios del consultorio de Obstetricia del Centro Médico y del Policlínico Móvil Municipal y la entrega de resultados según corresponda.
b) Realiza análisis en cada uno de sus casos con asociación clínica para emisión de el diagnostico citológico.
c) Da seguimiento de sus casos positivos mostrando interés en el resultado de biopsia.
d) Efectúa estudios según normas y protocolos de tinción manteniendo rangos de confiabilidad y seguridad.
e) Sistematiza los procedimientos de control de calidad, la entrega de resultados, la elaboración de informes y estadísticas
f) Describe los problemas de salud desde un ámbito investigativo generador de soluciones, y desarrolla las habilidades en los diferentes tipos de investigación.
g) Se integra a equipos de trabajo multidisciplinarios para brindar soluciones a los problemas de salud pública de la provincia.
h) Capacidad de comunicación, y de expresión con las personas que interactúan en la formación del recurso de laboratorio y áreas afines.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior no universitaria.
b) Grado/situación académica: Egresado o titulado de Instituto Superior, en Citología y/o carreras afines.
c) Capacitación técnica de labores en citología.
d) Manejo de paquetes informáticos.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años; en labores de salud, en el sector privado o público.
b) Experiencia específica: No menor de un (01) años, en labores de citología.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
TECNICO EN COMUNICACION	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Comunicación

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)



II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Creación de contenido y difusión de la comunicación de la institución a nivel interno.
- Llevar a cabo la comunicación interna de la institución a través de los distintos medios.
- Actualizar los contenidos de la intranet de la empresa.
- Integrar nuevos contenidos y difundir la política, visión y valores de la institución a la organización.
- Soporte a otras unidades orgánicas en el área de comunicación.
- Preparación y envíos de comunicaciones: Notas, Boletines, Notas de prensa, comunicados, etc.
- Participación en charlas, seminarios, coloquios, y actividades varias relacionadas con la actividad de la Institución.
- Planificación y relaciones con los medios: cartas, cuñas, spots, anuncios, notas de prensa etc.
- Apoyo a la gestión de eventos a realizar en la institución.
- Planificación y control de la Campaña Anual: notas prensa, entrevistas, enviado campaña, medios de comunicación
- Responsable de Facebook, Twitter, página web de la institución.
- Emisión del boletín periódico interno.
- Atención a al teléfono y visitas en ausencia de los responsables de esa función en la delegación.
- Revisión y corrección de los Tripticos de Proyectos antes de su salida al exterior.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior no universitaria.
- Grado/situación académica: Egresado o titulado de Instituto Superior, en comunicación y/o información, y/o carreras afines.
- Capacitación técnica de labores de comunicaciones.
- Manejo de paquetes informáticos.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años; en labores de comunicaciones e informaciones, en el sector privado o público.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en labores administrativas de bibliotecario.

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

TECNICO EN ENFERMERIA I

SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Enfermería I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Brindar atención integral básica de salud de la persona, familia y/o comunidad en los diferentes niveles de atención, según indicaciones del profesional de la salud, políticas y normas vigentes.
- Participar en la promoción de la salud de la persona, familia y/o comunidad, según planes del órgano desconcentrado.
- Identificar necesidades educativas y riesgos en salud de la persona, familia y/o comunidad de acuerdo a planes institucionales.
- Informar y educar sobre estilos y entornos de vida saludable de acuerdo a programa establecido y normatividad vigente.



- e) Identificar riesgos en salud de la persona, familia y/o comunidad de acuerdo a planes del Órgano Desconcentrado de Salud.
 - f) Participar en acciones de recuperación y rehabilitación de la salud de la persona, según indicaciones del profesional de la salud y normatividad vigente.
 - g) Participar en el cuidado básico de la persona, utilizando medidas de bioseguridad, según indicaciones del profesional de la salud.
 - h) Asistir al profesional de la salud en procedimientos y la administración de tratamientos, de acuerdo a guías de atención y protocolos vigentes.
- Aplicar primeros auxilios a la persona en situación de emergencia y urgencia, de acuerdo a guías y protocolos de atención vigentes.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior no universitaria.
- b) Grado/situación académica: Egresado o titulado de Instituto Superior, en Enfermería.
- c) Capacitación técnica de labores en enfermería.
- d) Manejo de paquetes informáticos.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años; en labores de salud, en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) años, en labores en enfermería.

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

TECNICO EN INGENIERIA I

SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Ingeniería I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- b) Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería.
- c) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- d) Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- e) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior no universitaria.
- b) Grado/situación académica: Egresado o titulado de Instituto Superior, relacionado con el cargo y/o carreras afines.
- c) Capacitación técnica de labores en ingeniería.
- d) Manejo de paquetes informáticos.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años; en labores técnicas de ingeniería, en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en labores técnicas de ingeniería, en el sector gubernamental.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
TECNICO EN LABORATORIO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Laboratorio I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Supervisar la producción de biológicos, inoculaciones, radiofármacos en los campos clínicos, químico, microbiológico y similares.
- Preparar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos.
- Ejecutar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- Preparar los registros de análisis revisados, para su envío o distribución.
- Recibir, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio.
- Formular y recibir pedidos de reactivos y materiales para uso del laboratorio o gabinete.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- Nivel educativo: Superior no universitaria.
- Grado/situación académica: Egresado o titulado de Instituto Superior, relacionado con la especialidad.
- Capacitación técnica de labores en laboratorio.
- Manejo de paquetes informáticos.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años; en labores técnicas de laboratorio, en el sector privado o público.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en labores técnicas de laboratorio, en el sector gubernamental.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
TECNICO EN PRESUPUESTO PUBLICO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Presupuesto Público I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Coordinar, apoyar en la elaboración el Presupuesto Anual de la Institución.
- Hacer seguimiento de la ejecución del presupuesto y control presupuestal, estableciendo los indicadores de gestión necesarios para su seguimiento y control.
- Coordinar la centralización de la información gerencial elaborada por las distintas unidades orgánicas de la institución; que permita contar con una base de datos para el proceso presupuestario de la Municipalidad.



- d) Formular, supervisar, evaluar y conducir el proceso presupuestario, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas pertinentes, proponiendo además las medidas correctivas que fueran necesarias, de ser el caso.
- e) Establecer indicadores de eficiencia en el manejo de los diferentes rubros del gasto que se relacionan con la generación de negocios.
- f) Efectuar el seguimiento y control de los gastos por unidad a través de los centros de costos.
- g) Reportar la información presupuestal.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior no universitaria.
- b) Grado/situación académica: Egresado o titulado de Instituto Superior, relacionado con la especialidad.
- c) Capacitación técnica de elaboración de presupuestos públicos.
- d) Manejo del SIAF y otros paquetes informáticos gubernamentales.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años; en labores técnicas de manejo de presupuesto, en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en labores técnicas de manejo de presupuesto, en el sector gubernamental.

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

TECNICO RADIOLOGO I

SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico Radiólogo I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Realizar los estudios de radiodiagnóstico que le sean requeridos.
- b) Colocar al paciente en el equipo de rayos x, manejar los accesorios de inmovilización, adoptando las medidas de protección pertinentes para el enfermo y para el mismo.
- c) Efectuar los estudios de radiodiagnóstico.
- d) Obtener imágenes médicas empleando equipos de radiografía simple, radiografía de **contraste** y radiología intervencionista.
- e) Obtener imágenes diagnósticas usando equipos de tomografía computarizada (TAC).
- f) Colaborar en las exploraciones ecográficas (ECO).
- g) Realizar pruebas diagnósticas con equipos de resonancia magnética (RM).
- h) Colaborar en la administración de tratamientos radio metabólicos y en la obtención de resultados por radioinmunoanálisis (RIA).
- i) Gestionar y organizar el área de trabajo y la unidad de radiodiagnóstico, según los procedimientos estandarizados.
- j) Aplicar técnicas de almacenamiento y control de materiales.
- k) Verificar el correcto funcionamiento de los equipos aplicando procesos de calidad y seguridad.
- l) Realizar las gestiones necesarias de registro y archivo de las pruebas diagnósticas.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior no universitaria.
- b) Grado/situación académica: Egresado o titulado de Instituto Superior, relacionado con la especialidad.



- c) Capacitación técnica en el manejo de equipos de radiografía.
- d) Manejo de paquetes informáticos.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años; en labores técnicas de manejo de equipos de radiografía, en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en labores técnicas de manejo de equipos de radiografía, en centros hospitalarios públicos.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
TECNICO EN RACIONALIZACION I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Racionalización I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)



II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Recopilar información para estudios e investigaciones propias de racionalización.
- b) Participar en la elaboración de documentos normativos del Sistema de Racionalización.
- c) Elaborar, reformar y/o diseñar formularios, fichas, cuestionarios y otros, referentes al área.
- d) Participar en el análisis de procedimientos para reformarlos, simplificarlos o sustituirlos y/o en otros procesos de racionalización administrativa.
- e) Puede corresponderle realizar estudios preliminares de organización y modernización administrativa.
- f) Apoyar a los especialistas en racionalización, en la ejecución de sus funciones.



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior no universitaria.
- b) Grado/situación académica: Egresado o titulado de Instituto Superior en Administración.
- c) Capacitación técnica en sistemas administrativos.
- d) Manejo de paquetes informáticos.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años; en labores técnicas de racionalización, en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en labores técnicas de sistemas administrativos gubernamental.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
TECNICO EN SEGURIDAD I - SERENOS	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Seguridad I - SERENOS Dec. Leg. 728

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)



II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL



- a) Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- b) Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten.
- c) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Ejecutar operaciones de patrullaje, ya sea a pie o en vehículos motorizados
- d) Recibir y constatar las denuncias de los vecinos sobre las violaciones a normas y derechos ciudadanos, derivándolas a la Policía Nacional.
- e) Elaborar informes y llevar registros de ocurrencias.
- f) Ejecutar acciones de patrullaje con apoyo de la brigada canina de acuerdo a las normas internas.
- g) Mantener en buen estado de conservación los equipos y accesorios dispuestos para el servicio.
- h) Solicitar tratamiento veterinario para la brigada canina de acuerdo a lo oportunamente programado.
- i) Mantener en óptimas condiciones de operatividad y presentación la unidad motorizada a su cargo.
- j) Participar activamente en los planes de instrucción, capacitación y operativos que ejecute la jefatura.
- k) Puede corresponderle conducir el vehículo asignado para el servicio de Serenazgo, de contar con licencia de conducir vigente.



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior no universitaria.
- b) Grado/situación académica: Licenciado de las fuerzas armadas o policiales.
- c) Capacitación técnica en centro de instrucciones especializado en defensa personal.
- d) Estado óptimo de salud física y mental.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años; en el desempeño de cargo similares; con conocimiento de Seguridad Ciudadana; en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en labores técnicas similar en el sector gubernamental.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
TECNICO EN TRABAJO SOCIAL II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Trabajo Social II

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Ejecutar actividades en el campo de Asistencia Social bajo supervisión.
- b) Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de asistencia social e investigaciones, evacuando informes correspondientes.
- c) Realizar visitas domiciliarias indicadas por la Asistente Social.
- d) Efectuar actividades de apoyo y coordinación en el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y reentrenamiento.
- e) Realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones en aspectos relacionados con la especialidad.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior no universitaria.





- b) Grado/situación académica: Egresado o titulado en Trabajo Social, Asistente Social, u otro relacionado con la especialidad.
- c) Capacitación técnica sistemas administrativos.
- d) Conocimiento de aplicativos informáticos.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años; en el desempeño de cargo similares; en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en labores técnicas similar en el sector gubernamental.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
TECNICO EN TRANSITO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Transito I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Realizar estudios de tránsito relacionados con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación vehicular.
- b) Determinar características del vehículo de carga.
- c) Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y carga.
- d) Estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.
- e) Puede corresponderle realizar estudios para la colocación de señales e instalaciones de dispositivos de tránsito.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior no universitaria.
- b) Grado/situación académica: Egresado o titulado en Seguridad vial, transportes, u otro relacionado con la especialidad.
- c) Capacitación técnica sistemas administrativos.
- d) Conocimiento de aplicativos informáticos.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años; en el desempeño de cargo similares; en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en labores técnicas similar en el sector gubernamental.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
TECNICO EN TRANSITO II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Transito II

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL





- Realizar estudios de tránsito relacionados con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación vehicular.
- Regular la circulación vehicular y peatonal y vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de circulación vehicular.
- Elaborar anteproyectos de reglamentos para el tránsito particular y público.
- Supervisar e inspeccionar las zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.
- Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
- Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.
- Coordinar las actividades de los Agentes de Tránsito, realizando programación periódica frente a las actividades y novedades del servicio.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Ejercer funciones de vigilancia cívica de protección de los recursos naturales relacionados con la calidad de medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbano y rural contenido en las actuales normas ambientales y de tránsito y transporte, e imponer el comparendo ambiental en los casos a que haya lugar.
- Garantizar el cubrimiento del servicio de regulación y circulación vehicular y peatonal
- Coordinar la atención de los accidentes de tránsito conforme a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito y Código de Procedimiento Penal.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior no universitaria.
- Grado/situación académica: Egresado o titulado en Seguridad vial, transportes, u otro relacionado con la especialidad.
- Capacitación en organización de tránsito urbano de carreteras.
- Conocimiento de aplicativos informáticos.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de tres (03) años; en el desempeño de cargo similares; en el sector privado o público.
- Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en labores técnicas similar en el sector gubernamental.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
TECNICO EN TRIBUTACION I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Tributación I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del Sistema Tributario.
- Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.
- Apoyar en la administración, recaudación y fiscalización tributaria.
- Llevar el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes, de control de fiscalización y otros.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su función.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:



- a) Nivel educativo: Superior no universitaria.
- b) Grado/situación académica: Egresado o titulado en Contabilidad, administración, tributación, u otro relacionado con la especialidad.
- c) Capacitación en sistemas administrativos públicos.
- d) Conocimiento de aplicativos informáticos.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años; en el desempeño de cargo similares; en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en labores técnicas similar en el sector gubernamental.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
TECNICO EN TURISMO	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Turismo

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)



II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Planificar y desarrollar el Plan Director de Turismo del municipio.
- b) Planificar las actividades de oferta turística del municipio.
- c) Planificar las actividades de oferta turística del municipio.
- d) Establecer el calendario de eventos y acciones de promoción comercial del municipio al exterior.
- e) Desarrollar actividades turísticas a través de la coordinación con entes nacionales, provinciales, regionales o municipales, tanto públicos, privados o mixtos.
- f) Asesorar en la organización, constitución y administración de empresas de viajes, hotelería y transporte en el área del turismo.
- g) Generar nuevos servicios en función de los requerimientos del mercado y la existencia de recursos turísticos.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior no universitaria.
- b) Grado/situación académica: Egresado o titulado en Turismo, Hotelería, u otro relacionado con la especialidad.
- c) Capacitación en sistemas de turismo.
- d) Conocimiento de aplicativos informáticos.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años; en el desempeño de cargo similares; en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en labores técnicas similar en el sector gubernamental.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
TECNICO EN SOPORTE TECNICO INFORMATICO	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico en Soporte Técnico Informático

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)





II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Realizar el mantenimiento periódico de sistemas.
- Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones;
- Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software;
- Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas;
- Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario;
- Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario;
- Aprender sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos;
- Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas;
- Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
- Labores diarias del departamento de soporte técnico

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior no universitaria.
- Grado/situación académica: Egresado o titulado en Técnico de soporte informático, computación, u otro relacionado con la especialidad.
- Capacitación en sistemas de cómputo y mantenimiento de máquinas informáticas.
- Conocimiento de aplicativos informáticos.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años; en el desempeño de cargo similares; en el sector privado o público.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en labores técnicas similar en el sector gubernamental.

CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

TÉCNICO SANITARIO I

SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Técnico Sanitario I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- trasladar al paciente al centro sanitario y prestar atención básica sanitaria o psicológica en el entorno prehospitalario (por ejemplo, en el mismo lugar de un accidente o al recoger al paciente); o dentro de la ambulancia durante el traslado.
- Administrar el Botiquín de la unidad sanitaria.
- Elaborar, reformar y/o diseñar formularios, fichas, cuestionarios y otros, referentes al área.
- Medir parámetros como la frecuencia respiratoria, la presión arterial o la concentración de azúcar en la sangre.
- Apoyar al equipo paramédico y colaborar en la evaluación inicial de lesiones.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior no universitaria.
- Grado/situación académica: Egresado o titulado en salud, primeros auxilios, enfermería, u otro relacionado con la especialidad.
- Diplomado en Primeros Auxilios, salud ocupacional y otros similares.
- Conocimiento de aplicativos informáticos.

Experiencia:



- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años; en el desempeño de cargo similares; en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en labores técnicas similar en el sector gubernamental.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
TESORERO II	SP-ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Tesorero II

Código : 05

Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Supervisa y coordina las actividades de control de egresos financieros e información contable y de pagaduría.
- b) Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.
- c) Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.
- d) Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- e) Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- f) Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
- g) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- a) Nivel educativo: Superior universitaria.
- b) Grado/situación académica: Título profesional de Contador Público, con colegiatura vigente y habilitado.
- c) Capacitación y manejo del SIAF y conocimiento del Sistema de Tesorería.
- d) Conocimiento de aplicativos informáticos.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de tres (03) años; en el desempeño de cargo similares; en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en labores similares en el sector gubernamental.



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
TOPOGRAFO I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Topógrafo I

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelaciones de terrenos.
- b) Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
- c) Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- d) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos topográficos.



- e) Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
- f) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Superior no universitaria.
- b) Grado/situación académica: Egresado o titulado en técnico en topografía, u otros relacionado con la especialidad.
- c) Diplomado en topografía y otros similares.
- d) Conocimiento de aplicativos informáticos.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de dos (02) años; en el desempeño de cargo similares; en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de un (01) año, en labores técnicas similar en el sector gubernamental



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Trabajador de Servicios I Dec. Leg. 728

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)



II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Realizan funciones de apoyo y/o mantenimiento.
- b) Ejecutar actividades básicas o manuales sencillas y mantener un buen estado los materiales y/o bienes asignados por la Municipalidad Provincial del Santa.
- c) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Secundaria completa.
- b) Grado/situación académica: Conocimiento de las actividades a realizar, u otro relacionado con la especialidad.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No menor de un (01) año; en el desempeño de cargo similar; en el sector privado o público.
- b) Experiencia específica: No menor de seis (06) meses, en labores operativa similar en el sector gubernamental



CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
TRABAJADOR DE SERVICIOS II	SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Trabajador de Servicios II Dec. Leg. 728

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)



II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL





CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
INSPECTOR SANITARIO	SP- AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Inspector Sanitario
Código : 06
Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Comprobar o revisar de las condiciones sanitarias de los establecimientos para verificar que se está cumpliendo con la normativa vigente de seguridad e higiene.
- Regular y controlar las actividades de higiene, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- Implementar sistemas de vigilancia contra riesgos con otros actores sociales que permitan monitorear la información a favor de la prevención de enfermedades infecto-contagiosas.
- Fiscalizar, supervisar y controlar el aseo, la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, cercados, camal, cementerio, escuelas, piscinas y otros lugares públicos y privados.
- Verificar que los responsables de establecimientos que expandan productos alimenticios cuenten con la documentación sanitaria correspondiente.
- Efectuar las inspecciones de los locales comerciales a fin de viabilizar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de los mismos.
- Desarrollar actividades para el fortalecimiento de las buenas prácticas sanitarias de los prestadores de servicios.
- Efectuar inspecciones y operativos de vigilancia sanitaria de control de alimentos, productos hidrobiológicos, carnes rojas y otros.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Superior No universitaria.
- Grado/situación académica: Egresado de Instituto Superior Técnica en la especialidad o afines.
- Conocimiento de aplicativos del sistema de salud sanitaria.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años, como inspector sanitario; en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.

CARGO	CLASIFICACION-SIGLAS
INGENIERO SANITARIO I	SP- ES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Ingeniero Sanitario I
Código : 05
Clasificación : Servidor Público Especialista (SP-ES)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Planear, diseñar, construir, mantener en funcionamiento y administrar las instalaciones sanitarias destinadas a proteger la salud pública.



- Realizar actividades por indicaciones directas en su área de trabajo.
- Efectuar labores de mediana complejidad que involucre actividades operativas e intelectuales.
- Verificar las tareas de los trabajadores de servicios
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Secundaria completa.
- Grado/situación académica: Conocimiento de las actividades a realizar, u otro relacionado con la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de dos (02) años; en el desempeño de cargo similar; en el sector privado o público.
- Experiencia específica: No menor de un (01) año, en labores operativa similar en el sector gubernamental



CARGO

CLASIFICACION-SIGLAS

TRABAJADOR DE SERVICIOS III

SP-AP

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación : Trabajador de Servicios III Dec. Leg. 728

Código : 06

Clasificación : Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta complejidad.
- Supervisar las labores de los Trabajadores de Servicios I y II.
- Efectuar labores de cierta complejidad que involucre actividades operativas e intelectuales.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

- Nivel educativo: Secundaria completa.
- Grado/situación académica: Conocimiento de las actividades a realizar, u otro relacionado con la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia general: No menor de tres (03) años; en el desempeño de cargo similar; en el sector privado o público.
- Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en labores operativas similares; en el sector gubernamental.

