



MUNICIPALIDAD DE
CIENEGUILLA

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS 2012

Emilio Chávez Huaranga

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

INTRODUCCIÓN

La formulación del Cuadro para Asignación de Personal – 2011 (CAP – 2011) ha tenido como necesidad, el de contar con un instrumento de vital importancia dentro de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, dicho Instrumento es: “**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS**”. Si bien es cierto que la Administración Pública en general cuenta con un clasificador, consideramos que por los años que pasaron desde su formulación y las particularidades de cada institución especialmente de los Gobiernos Locales, era imprescindible el nacimiento propio.

Mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada el 30 de Enero de 2002, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; por otro lado, la Ley N° 28175 que aprueba la Ley Marco del Empleo Público, publicada el 19 de Febrero de 2004, establece entre otros aspectos una nueva clasificación del personal del empleo público; en este marco la Presidencia del Consejo de Ministros mediante el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM publicada el 18 de Junio de 2004, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la Administración Pública con la finalidad de generar la aprobación de un CAP que contenga una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la Entidad y con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública, estableciendo en el Artículo 8° que el CAP es un documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados de la Entidad. De la lectura de ésta última norma puede inferirse que las entidades deben contar necesariamente con un documento que contenga la Clasificación de Cargos Institucional, de manera previa a la formulación del CAP.

Sin embargo, a pesar que el proceso de modernización se inició el año 2002, y la Ley de Marco del Empleo Público publicada el 19 de febrero de 2004 estableciendo que dentro de los 120 días siguientes el Poder Ejecutivo remitiría las propuestas legislativas: a) Ley de la carrera del servidor público, b) Ley de los funcionarios públicos y empleados de confianza, c) Ley del Sistema de remuneraciones del empleo público, d) Ley de gestión del empleo público, y e) Ley de incompatibilidades y responsabilidades; a la fecha, habiendo pasado ocho años, no han habido avances al respecto, pues en el Congreso se encuentran en una situación de estancamiento coyuntural.

Por su naturaleza, el “Manual de Clasificación de Cargos”, es un documento perfectible y en consecuencia no es absoluto ni definitivo pues las organizaciones como parte de la sociedad son dinámicas, sujetas a cambios permanentes, y los cargos como células estructurales de las organizaciones sufren el mismo efecto.

I. GENERALIDADES

El Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), dentro de cuyo alcance se encuentra inmersa la Municipalidad Distrital de Cieneguilla – Lima, dispone en su Artículo 9° que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad, por esta razón y dado que el Clasificador Institucional de Cargos resulta ser un instrumento básico para la previsión de los cargos que la entidad necesita para a través de ellos lograr los objetivos que se derivan de su misión es que se decide emprender la tarea de su elaboración.

Contar con este documento es muy importante en la medida que es útil para diseñar la organización de la entidad, establecer las necesidades de puestos, orientar la selección de personal idóneo, planificar la capacitación, proponer la rotación del personal en puestos equivalentes, facilitar la evaluación del desempeño laboral, entre otros aspectos. Se puede concluir que los puestos de trabajo son el eje fundamental para la aplicación de los procesos de administración de personal en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. OBJETIVOS

La clasificación de cargos presenta los siguientes objetivos específicos los cuales obedecen a un doble propósito uno relacionado con el interés institucional y otro ligado con el interés de los trabajadores:

1. Establecer un ordenamiento racional de los cargos en la Municipalidad a fin de cumplir el rol que se le ha asignado en el marco del Proceso de Desarrollo del Distrito.
2. Contar con un instrumento adecuado para establecer un sistema técnico de administración de los recursos humanos de la Municipalidad en concordancia con el proceso de Modernización de la Gestión del Estado.

Este proceso de ordenamiento racional de los puestos de trabajo o cargos se basa en:

1. El análisis técnico de las funciones y responsabilidades de los cargos, y
2. En los requisitos exigidos a los candidatos a ocuparlos para su eficiente desempeño.

Teniendo como base el ordenamiento de los cargos se podrá determinar, en una etapa subsiguiente, qué cargos deben existir y, en consecuencia, se procederá a su gradual racionalización, a medida que se vayan introduciendo, igualmente, las correspondientes medidas de racionalización en el campo de funciones y estructuras.

Posteriormente, en base a la formulación de Cuadro para Asignación de Personal – CAP se podrá determinar qué personas deben ocupar los cargos y qué acciones de personal hay que desarrollar en el campo de promociones, reubicaciones y capacitación.

III. BASE LEGAL

1. Ley N° 28125 Ley Marco del Empleo Público.
2. D.S. N° 043-2004-PCM Que aprueba los lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
3. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
5. Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
6. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
8. Ordenanza Municipal N° 139-2011-MDC, de fecha 20 de Agosto de 2011, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla – Lima.
9. Resolución de Alcaldía N° 216-2011-A-MDC, de fecha 12 de Septiembre de 2011, que aprueba el Reordenamiento de Cargos y la adecuación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP a la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

IV. DEFINICION DEL CARGO ESTRUCTURAL

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos, los cuales se infieren de los elementos constitutivos del concepto de cargo entendido como “la célula básica de la organización que se distingue por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acordes con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere. Estos criterios son los siguientes:

1. Criterio de naturaleza funcional

Referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos existentes, de los servicios que realiza la entidad, en función a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento interior orientada a la prestación de servicios y generación de desarrollo en el Distrito de Cieneguilla – Lima.

2. Criterio de responsabilidad

Determinado en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas, para lo cual hay que tener en cuenta, respecto a cada cargo clasificado, su concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad.

3. Criterio de condiciones mínimas

Referido a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación técnico-académica, experiencia laboral: bagaje de conocimientos prácticos acumulados y, habilidades especiales: capacidad o destreza propias de la persona.

V. ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS

Se elabora en cumplimiento del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que da los Lineamientos para la elaboración y aprobación del (CAP) de las entidades de la administración pública en el marco del proceso de modernización de la administración pública; el Artículo 9° del citado decreto establece que los cargos contenidos en el (CAP) son clasificados y aprobados por la propia entidad.

En este punto se debe indicar que debido a la situación de estancamiento en que se encuentra la aprobación de las leyes complementarias del empleo público como son: Ley de la carrera del servidor público, Ley de los funcionarios públicos y empleados de confianza, Ley del sistema de remuneraciones del empleo público, Ley de gestión del empleo público, y, Ley de incompatibilidades y responsabilidades; el proceso de implementación de la Ley Marco del Empleo Público ha quedado truncado en la administración pública, en general, y en la institución, en particular, por lo tanto se encuentra en una situación de transición con las limitaciones derivadas de la situación real. Por esta razón continuaremos tomando como referencia el Manual Normativo de Clasificación de Cargos del INAP, el cual no obstante su antigüedad sigue siendo útil.

VI. DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Se mantendrá la clasificación y los niveles dentro de cada grupo ocupacional indicados en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, sin embargo, se establecerá equivalencias con los nuevos grupos ocupacionales señalados en el artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público, Ley 28175, que establece las siguientes definiciones:

1. Funcionario Público

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

Puede ser:

a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria

Es aquel elegido mediante elección popular y universal, conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin. De elección popular directa y universal o confianza política originaria.

b) De nombramiento y remoción regulados

Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período de vigencia y causales de remoción, está regulados en norma expresa.

c) De libre nombramiento y remoción

Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados.

2. Empleado de confianza

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.

3. Servidor Público

a) Directivo Superior

El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un 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. Dentro de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, tales como Ejecución Coactiva, Control Interno, entre otros.

b) Ejecutivo

El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al 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.

c) Especialista

El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

d) Apoyo

El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

Asimismo, los Grupos Ocupacionales de acuerdo al Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública del INAP son los siguientes:

1. Directivo

Dentro de este grupo se encuentran los cargos que exigen de quienes los desempeñan las características siguientes:

a) Formación

Haber cursado estudios profesionales de nivel superior, o en sustitución poseer una experiencia y capacitación calificada equivalente que los haga idóneos para la realización de tareas y actividades de alta dificultad y responsabilidad.

b) Experiencia

Acreditar una calificada experiencia en el área hacia la cual se orienta el cargo. Esta experiencia esta en relación con los niveles que se establezcan.

c) Habilidades Especiales

Poseer definida habilidad y liderazgo y/o especial vocación por la asesoría técnico-científica y el aporte de talento individual y un gran espíritu creador.

2. Profesional

Dentro de este grupo ocupacional se encuentran los cargos que exigen de quienes los desempeñan las características siguientes:

a) Formación

Haber cursado estudios profesionales de nivel superior y/o de haber alcanzado un alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica que sea equivalente a la formación profesional.

En sustitución a la formación profesional requerida para el desempeño de la función es equivalente la adquirida en el pleno ejercicio del trabajo y/o capacitación calificada en el área respectiva.

b) Experiencia

Acreditar una calificada experiencia dentro del área en la cual se desempeña, la que estará igualmente en relación con los niveles que se establezcan.

c) Habilidades Especiales

Poseer definida habilidad, especial vocación por la asesoría técnico científica, por la investigación y caracterizarse por una gran capacidad creativa.

3. Técnico

Dentro de este grupo se encuentran los cargos que exigen de quienes los desempeñan las características siguientes:

a) Formación

Poseer formación en determinada técnica o disciplina que los haga idóneos para el desempeño de funciones que tengan afinidad con la actividad profesional con la cual mantienen relación.

b) Experiencia

Acreditar una experiencia que estará en relación con la función a desempeñar y con los niveles que se establezcan.

c) Habilidades Especiales

Poseer definida habilidad para el trabajo en equipo y criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

4. Auxiliar

Dentro de este grupo se encuentran los cargos que exigen de quienes los desempeñan las características siguientes:

a) Formación

Poseer una formación que exija el conocimiento .que proporcione la instrucción primaria hasta la educación secundaria y capacitación específica que los haga idóneos para el desempeño de actividades de apoyo a las funciones de la organización en general.

En sustitución de la formación escolarizada, acreditar auto-instrucción calificada similar.

b) Experiencia

Acreditar una experiencia que esté en relación con los niveles que se establezcan, a través del desempeño de trabajos similares.

c) Habilidades Especiales

Poseer habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.

VII. IDENTIFICACION DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Marco del Empleo Público concordante con el D.S. N° 043-2004-PCM y la Ley de Modernización de la Gestión del Estado se determinaron los grupos ocupacionales:

DS: Grupo Ocupacional Directivo Superior

EJ: Grupo Ocupacional Ejecutivo

ES: Grupo Ocupacional Especialista

AP: Grupo Ocupacional de Apoyo

Los Funcionarios Públicos (FP) y Los Empleados de Confianza (EC) no conforman grupos ocupacionales.

VIII. IDENTIFICACION DE LOS NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

Siguiendo el marco legal precitado, y tomando en consideración que actualmente el personal estable de la entidad, especialmente los trabajadores nombrados, poseen categorías y niveles que no se pueden desconocer, en este proceso gradual de transición hacia la adecuación e implantación de la Ley Marco del Empleo Público.

Clasificación de Cargos, Clasificación del Empleo Público:

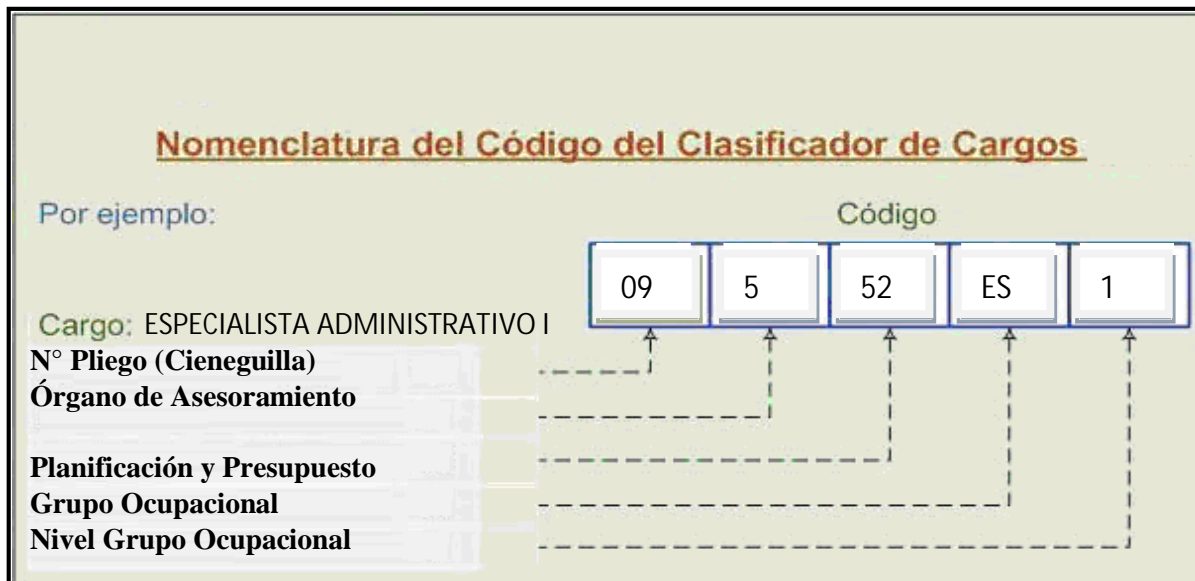
1. FP : Funcionario Público
2. EC : Empleado de Confianza
3. SP – DS : Servidor Público – Directivo Superior
4. SP – EJ : Servidor Público – Ejecutivo
5. SP – ES : Servidor Público – Especialista
6. SP – AP : Servidor Público – De Apoyo

IX. ESTRUCTURA DE CODIFICACION DE CARGOS

La codificación de cargos del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, se realizará teniendo en consideración las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que “Aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las Entidades de la Administración Pública”, el cual comprende ocho (08) dígitos, referidos al código del Pliego, Dos (02) dígitos; código de Órgano, un (01) dígito; código de la Unidad Orgánica dos (02) dígitos, el Grupo Ocupacional dos (02) dígitos y, el Nivel de Grupo Ocupacional un (01) dígito.

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 27° 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. Consecuentemente, al Gerente Municipal le corresponde la clasificación de Funcionario de Confianza – FC.



X. CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
ALCALDE	FP	09112FP1

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

La Alcaldía es la máxima instancia ejecutiva del Gobierno Local y ejerce funciones ejecutivas de la Municipalidad y está a cargo del Alcalde Distrital, Titular del pliego quien es el representante legal y administrativo, es responsable de conducir la gestión de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, y le competen las funciones y atribuciones.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- ✓ Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
- ✓ Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
- ✓ Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- ✓ Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
- ✓ Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- ✓ Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- ✓ Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- ✓ Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley;
- ✓ Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria Anual del ejercicio económico fenecido;
- ✓ Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.
- ✓ Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental nacional,
- ✓ Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado;
- ✓ Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- ✓ Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
- ✓ Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
- ✓ Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
- ✓ Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
- ✓ Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- ✓ Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de la institución, de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
- ✓ Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
- ✓ Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
- ✓ Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
- ✓ Suscribir convenios con otras Municipalidades y/o instituciones públicas y privadas para la ejecución de obras y/o prestación de servicios comunes;
- ✓ Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, exponerlos ante el Concejo Municipal;
- ✓ Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- ✓ Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ Ser ciudadano en ejercicio.
- ✓ Ser elegido democráticamente en elecciones municipales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
GERENTE MUNICIPAL	EC	09113EC1

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

El Gerente Municipal es el encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas, directivas de gestión aprobados por Concejo Municipal y la Alcaldía. Así como el de hacer cumplir la Legislación Municipal. Se encarga de gerenciar la Municipalidad y se caracteriza por ser eminentemente ejecutivo y responsable de la marcha de los sistemas administrativos Municipales y de la Gestión Municipal, y se sustenta en los principios de programación, dirección, ejecución, coordinación, evaluación del logro de las metas de actividades y proyectos; bajo los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal con derecho a voz y sin voto, cuando su presencia sea requerida. Su concurrencia es normada por el Reglamento Interno de Concejo;
- ✓ Implementar y ejecutar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones, directivas, convenios y otros que se dispongan;
- ✓ Implementar y hacer que se cumplan los reglamentos internos y las directivas administrativas;
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar por delegación las actividades administrativas de la Municipalidad y de la prestación de servicios públicos a la ciudad, siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el Plan Operativo Institucional;
- ✓ Formular y presentar al Alcalde los planes y programas Municipales para el desarrollo local, proponiendo las estrategias para su ejecución;
- ✓ Controlar y promover nuevas formas en la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos municipales de conformidad con las normas vigentes;
- ✓ Proponer al Alcalde acciones de contratos, rotaciones, reasignación y otras medidas sobre políticas y administración de personal;
- ✓ Participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal, relacionados con su ámbito ocupacional;
- ✓ Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia;
- ✓ Prestar el apoyo administrativo a las comisiones de regidores;
- ✓ Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo local;
- ✓ Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad mediante el análisis de los estados financieros, presupuestarios y de gestión, evaluando permanentemente los controles internos de carácter previo y concurrente y disponiendo las medidas correctivas y el seguimiento respectivo.

- ✓ Presentar al Alcalde el presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el Balance General del ejercicio fenecido y la Memoria Anual de la Municipalidad, elaborados por las oficinas correspondientes;
- ✓ Participar en las adquisiciones de bienes, servicios y prestación bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad, ejerciendo funciones de control previo y concurrente, mediante comisiones;
- ✓ Controlar la recaudación y captación de los ingresos municipales, vigilar y controlar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes, distinguiendo los gastos corrientes y gastos de capital, disponiendo su cumplimiento;
- ✓ Disponer el gasto municipal en estricto cumplimiento al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), Cuadro de Necesidades, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- ✓ Evaluar los proyectos de Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos en coordinación con los órganos que corresponde;
- ✓ Representar a la Municipalidad en comisiones y certámenes que le sean encargados;
- ✓ Participar en las gestiones para obtener asistencia técnica y financiera para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local;
- ✓ Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la Gestión Municipal;
- ✓ Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular programar los Planes y Presupuesto Participativo, a través de la Gerencia correspondiente;
- ✓ Otras funciones que se le sean delegadas por el Alcalde o por el Concejo Municipal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título Profesional Universitario y estudios de especialización o formación equivalente. Amplia experiencia en conducción de personal.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Mínima de cinco (05) años en gestión municipal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
AUDITOR IV (JEFE DE OCI)	SP-DS	09331DS1

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

El Auditor IV mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa de la Contraloría General de la República y está a cargo de un funcionario designado y cesado por la Contraloría General de la República. Su ámbito de control abarca a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

El resultado de sus informes los comunica directamente al Alcalde y a la Contraloría General de la República, de todos los actos administrativos y operaciones desarrolladas durante el ejercicio de su función.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Ejercer el control interno previo y posterior a los actos administrativos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8° de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General de la República.
- ✓ Efectuar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como, las que sean requeridas por el Concejo Municipal y propuesta por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por el Gerente Auditor de la Oficina de Control Institucional.
- ✓ Efectuar la verificación, registro y seguimiento en los sistemas informáticos INFOPRAC (Sistema Informático de la Acción Correctiva) y SAGU (Sistema de la Auditoría Gubernamental) de las medidas correctivas adoptadas para la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Control Institucional, así como mantener actualizada la información en el SAGU.
- ✓ Conservar los documentos y papeles de trabajo que sustentan sus actividades en la debida forma y durante un plazo de 10 años, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Promover y propugnar la capacitación permanente de los servidores de la Oficina de Control Institucional, para garantizar la calidad y eficiencia de las acciones de control.
- ✓ Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas hacia la verificación de las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, que son canalizadas hacia la Oficina de Control Institucional, sobre actos y operaciones de la Entidad.

- ✓ Atender los diversos requerimientos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el Titular de la Entidad.
- ✓ Revisar y aprobar todos los informes de Auditoría antes de su remisión a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República
- ✓ Mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular de la Entidad, así como con los principales funcionarios.
- ✓ Administrar el área asignada a su cargo, sujetándose a las políticas y normas de la entidad, así como disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República. Asimismo, le corresponde participar en el proceso de selección del personal de la Oficina de control a su cargo.
- ✓ Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de República. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, seleccionadas por la Contraloría General de la República, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- ✓ Efectuar el Control Preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- ✓ Remitir los informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
- ✓ Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecido por la Contraloría General de la República, como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.
- ✓ Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- ✓ Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- ✓ Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo el Gerente Auditor de la Oficina de Control Institucional y el personal de dicha Oficina colaboraran, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de este.
- ✓ Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- ✓ Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en el Plan de Control, aprobado por la Contraloría

General de la República, los cuales son concordantes con el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.

- ✓ Proponer, Gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- ✓ Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto correspondiente a la Oficina de Control Institucional.
- ✓ Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Administrar, coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas informáticos para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que establezca la Contraloría General de la República, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título profesional universitario y capacitación acreditada en Auditoría Gubernamental.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Mínimo de cinco (05) años en el ejercicio de auditoría gubernamental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
PROCURADOR PÚBLICO	SP-DS	09441DS1

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

El Procurador Público se encarga de garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad y sus representantes, mediante la representación y defensa judicial conforme a ley. Supervisa y ejecuta actividades técnico administrativas para la defensa judicial de la Municipalidad, depende jerárquicamente de la Alcaldía y el Concejo Municipal, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial de la Municipalidad con organismos del sector público nacional.
- ✓ Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, ante el Poder Judicial y los fueros privativos.
- ✓ Participar como integrante del Concejo de Defensa Judicial y elaborar anteproyectos de Ley para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- ✓ Emitir pronunciamiento técnico – legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad.
- ✓ Elaborar normatividad para mejorar la actividad profesional en la Procuraduría.
- ✓ Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas redondas y similares para tratar asuntos técnicos – legales relacionados con la defensa judicial de la Municipalidad.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título profesional universitario de Abogado y Capacitación especializada en el área.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Amplia experiencia en asuntos legales de Defensa Judicial Municipal y experiencia en Gestión Municipal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA	SP-DS	09551DS1

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

El Asesor Jurídico se encarga de ejecutar funciones consultivas en materia jurídica; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Asesorar al Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal y demás Órganos de la Municipalidad sobre asuntos legales de carácter administrativo y demás aspectos relacionados con las acciones que ejecutan de acuerdo a sus funciones, emitiendo las opiniones o informes correspondientes.
- ✓ Emitir informes de opinión legal sobre los asuntos sometidos a su consideración.
- ✓ Elaborar proyectos de normas y disposiciones legales propias de las acciones que desarrolla la Municipalidad para alcanzar sus fines y objetivos.
- ✓ Proyectar los contratos o convenios en los que interviene la Municipalidad y encomienden los Órganos de Gobierno Local y la Alta Dirección.
- ✓ Participar en el trámite de los asuntos administrativos que le encomiende el Alcalde, resguardando los intereses institucionales en los conflictos que se deriven de su relación con otras personas naturales o jurídicas.
- ✓ Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico en el ámbito administrativo interno de la Municipalidad.
- ✓ Coordinar con la Procuraduría Pública sobre las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
- ✓ Elaborar las Cartas Notariales a personas naturales y jurídicas con respecto a las obligaciones generadas de los contratos suscritos a solicitud de la Alcaldía y Gerencia Municipal.
- ✓ Otras funciones que le encomienden los Órganos de Gobierno Local y la Alta Dirección o establezcan las disposiciones legales expresas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título profesional de universitario de Abogado y Capacitación especializada en el área.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Amplia experiencia en labores de Asesoría Jurídica en entidades públicas, con énfasis en Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SP-DS	09552DS1

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

El Gerente de Planificación y Presupuesto se encarga de organizar, dirigir y supervisar las actividades de planeamiento, presupuesto, procesos, estadística, proyectos y otros. También efectúa el seguimiento y evaluación de las acciones para establecer el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la dependencia a su cargo.
- ✓ Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de Planificación del desarrollo local, institucional, diseño de las políticas institucionales, proceso presupuestario, organización y desarrollo, racionalización, programación e inversiones, informático y estadístico de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.
- ✓ Formular, organizar, conducir y supervisar el Proceso de Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- ✓ Participar en la elaboración de Presupuesto Institucional (PIA y PIM)
- ✓ Supervisa y coordina la ejecución de programas del Sistema de Presupuesto por las diferentes fuentes de financiamiento de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.
- ✓ Organiza, consolida, verifica y presenta la información de la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones.
- ✓ Coordina y formula los costos que demandan la aplicación de normas legales.
- ✓ Coordina la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Ejercicio Fiscal.
- ✓ Emite opiniones presupuestales internas.
- ✓ Ejecutar las actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económica y financiera.
- ✓ Elaborar la normatividad para la correcta programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- ✓ Analizar los indicadores económicos financieros, de los ingresos y egresos de la Municipalidad proponiendo alternativas.
- ✓ Participar en la formulación, control y evaluación de programas económicos financieros y proponer políticas de gestión económica.
- ✓ Participar en la elaboración de Lineamientos y Directivas para la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad.
- ✓ Participar en la formulación de la Memoria Anual de la Municipalidad.

- ✓ Operar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema de Seguimiento Presupuestal por Centro de Costos.
- ✓ Normar y controlar las actividades relacionadas a los Sistemas de Planeamiento y Presupuesto, en armonía con la legislación vigente.
- ✓ Asesorar en el diseño de planes y programas orientados a la optimización de objetivos y funciones que le competen a la Municipalidad.
- ✓ Organizar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- ✓ Elaborar, dirigir, supervisar, evaluar y actualizar el Plan Operativo Institucional (POI).
- ✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad.
- ✓ Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de Programación de Inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- ✓ Analizar proyectos de desarrollo de inversiones, emitiendo opinión técnica respecto al avance financiero y de resultados en función a las metas previstas.
- ✓ Evaluar y sustentar la programación de los proyectos de inversión tendientes a mejorar los servicios brindados a la población y que coadyuven a la optimización de recursos.
- ✓ Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos, metas, la ejecución de las tareas establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).
- ✓ Administrar la información que se procese en los Sistemas Informáticos con que se cuente, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título profesional universitario de Economía, Administración, Contabilidad, colegiado y hábil y capacitación especializada en el área.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Amplia experiencia en actividades de Planificación, Presupuesto y Racionalización no menor de tres (3) años.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SUBGERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SP – EJ	7

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

El Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se encarga de las acciones dirigidas a la producción, operatividad, seguridad de archivos, desarrollo de sistemas y soporte informático de los órganos de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, depende de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Elaborar el Plan Operativo Informático.
- ✓ Monitorear el sistema informático de la Municipalidad, compuesto por los recursos de hardware y software.
- ✓ Proponer normas respecto al uso adecuado del hardware y software disponible.
- ✓ Velar por el funcionamiento de los sistemas en los que se desarrolla la Municipalidad (SIAF, SIAME, Sistema de Rentas – Caja, Sistema Administrativo de Logística, Sistema de Contabilidad, entre otros).
- ✓ Desarrollar e implementar los sistemas informáticos.
- ✓ Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automáticos de datos.
- ✓ Programar y supervisar la implantación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- ✓ Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- ✓ Realizar los análisis de los sistemas para elaborar los programas de cómputo para los órganos de la Municipalidad.
- ✓ Coordinar con otras dependencias para la aplicación de un sistema.
- ✓ Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
- ✓ Administración de los servidores, Back-Up y seguridad de la red.
- ✓ Normalización y estandarización de la información.
- ✓ Distribuir o redistribuir racionalmente los recursos informáticos según las estacionalidades de campaña o labores permanentes de las dependencias.
- ✓ Supervisar el uso de los equipos de cómputo.
- ✓ Establecer derechos de usuarios, accesos y seguridad a la información institucional procesada en los dispositivos de almacenamiento informático.
- ✓ Brindar soporte técnico a las diferentes unidades orgánicas en cómputo e informática.

- ✓ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y accesorios.
- ✓ Emitir disposiciones para el correcto uso de los equipos y accesorios de cómputo.
- ✓ Desarrollar las aplicaciones de Internet e Intranet de la Municipalidad.
- ✓ Mantener y actualizar el Portal Web de la Municipalidad.
- ✓ Racionalizar el uso institucional del Internet.
- ✓ Asesorar en asuntos de su especialidad.
- ✓ Otras funciones que se le asigne en materias de su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Ingeniero en Sistemas Informáticos y capacitación especializada en el área.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Mínimo de tres (03) años de experiencia.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SECRETARIA GENERAL	SP - DS	8

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

La Secretaria General se encarga del apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, así como dirigir y conducir las áreas de Trámite Documentario, Archivo Central y Registros Civiles. La Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Desempeñar las funciones de Secretaria del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo.
- ✓ Citar a los Regidores así como a los funcionarios a las sesiones de concejo que correspondan de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar.
- ✓ Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- ✓ Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo, elaborando y custodiando las actas, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
- ✓ Disponer la publicación en la página web de la Municipalidad y en el Diario Oficial "El Peruano", las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía, y otros documentos cuando corresponda y en la forma prevista por la Ley.
- ✓ Informar al área correspondiente, sobre la asistencia de los Regidores a las sesiones del Concejo Municipal para el pago de dietas.
- ✓ Apoyar al alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- ✓ Notificar las disposiciones legales emitidas a las diferentes unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- ✓ Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
- ✓ Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- ✓ Revisar los proyectos de las Resoluciones de Alcaldía remitidos por las diferentes áreas y coordinar la elaboración de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- ✓ Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.

- ✓ Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- ✓ Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de Acceso a la Información Institucional, conforme la normatividad vigente.
- ✓ Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- ✓ Elaborar el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas a su cargo
- ✓ Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- ✓ Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Formación Académica: Título Profesional de Abogado, Administración o carreras afines y capacitación técnica en la especialidad.

Experiencia Laboral: Mínimo de tres (03) años de experiencia.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SUBGERENTE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	SP-EJ	9

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

El Subgerente de Comunicaciones e Imagen Institucional se encarga de conducir las actividades de comunicación e interrelación institucional, que permitan fortalecer la imagen municipal y la consolidación del gobierno local. Está a cargo del Subgerente de Comunicaciones e Imagen Institucional, el cual es un cargo de confianza, que depende directamente del Alcalde.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección.
- ✓ Ejecutar políticas de posicionamiento de calidad total en el mercado de servicios públicos.
- ✓ Valuar el impacto de las tácticas de comunicación social aplicadas en su jurisdicción e implementar estrategias de comunicación que respalden la imagen de la municipalidad.
- ✓ Mantener actualizado el Portal Web y Redes Sociales de la Municipalidad en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- ✓ Ofrecer servicios de comunicación e información especializada.
- ✓ Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
- ✓ Difundir en coordinación con la Subgerencia de Personal las actividades internas de carácter cultural y/o social a fin de lograr la integración de los trabajadores de la Municipalidad.
- ✓ Organizar eventos que promuevan el desarrollo institucional.
- ✓ Publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
- ✓ Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
- ✓ Elaborar un banco de datos referente a la demanda y la oferta de servicios públicos.
- ✓ Realizar una investigación estadística sobre las necesidades de la ciudadanía y la apreciación acerca de los servicios que presta la Municipalidad.
- ✓ Investigar y adelantarse a las necesidades de la ciudadanía para la implementación o mejoramiento de los servicios públicos.
- ✓ Coordinar con las diferentes oficinas de la Municipalidad para la creación y lanzamientos de nuevos servicios.
- ✓ Informar y convencer de la ventaja competitiva de los servicios que presta la Municipalidad en comparación con la competencia.



MUNICIPALIDAD DE
CIENEGUILLA

- ✓ Promocionar los nuevos servicios para impulsar la demanda.
- ✓ Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejora el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
- ✓ Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título Profesional en Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Mínimo de tres (03) años de experiencia.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
GERENTE DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y CONTABILIDAD	SP-DS	10

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

El Gerente de Administración, Finanzas y Contabilidad es responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del potencial humano, los recursos económicos - financieros, materiales y de servicio interno de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Gestionar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas de contabilidad, personal, tesorería, logística, control patrimonial, servicios internos y de mantenimiento, en armonía con los dispositivos legales.
- ✓ Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
- ✓ Establecer, actualizar, y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el recurso humano así como otros aspectos de su competencia.
- ✓ Autorizar los egresos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado.
- ✓ Elevar mensualmente a la Alcaldía con copia a la Gerencia Municipal un informe conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto de la administración, ejecución, control y supervisión de las finanzas de la Municipalidad.
- ✓ Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- ✓ Conducir y orientar la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad.
- ✓ Organizar, programar, conducir y supervisar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad.
- ✓ Optimizar la administración financiera de la Municipalidad, y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna a los órganos de gobierno y al órgano de dirección.
- ✓ Conducir y controlar el proceso de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.
- ✓ Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos de la Municipalidad disponiendo que se realicen inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de

propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales sobre la materia.

- ✓ Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- ✓ Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos estatales.
- ✓ Conducir y controlar las acciones de administración de personal en concordancia con la normatividad vigente de la materia.
- ✓ Formular y proponer a la Gerencia Municipal políticas institucionales para la administración del recurso humano, recursos financieros y materiales, así como para optimizar la utilización de los recursos para el funcionamiento de la municipalidad.
- ✓ Establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, y otras acciones propias de su competencia.
- ✓ Conducir el proceso presupuestario municipal en su fase de ejecución, en armonía con las directivas y disposiciones vigentes.
- ✓ Supervisar las actividades de programación de Caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y, la distribución y utilización de los mismos.
- ✓ Participar en las licitaciones y concursos públicos y, de méritos que convoque la Municipalidad.
- ✓ Supervisar el registro de las operaciones contables, de acuerdo a normas técnicas establecidas generalmente aceptadas y las correspondientes al sistema de contabilidad.
- ✓ Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- ✓ Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- ✓ Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
- ✓ Coordinar con el Área de Rentas la verificación de valores que obran en las Áreas de Control y Recaudación y Ejecutoria Coactiva para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar.
- ✓ Presentar el balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos disponible con periodicidad mensual y todos los estados financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
- ✓ Efectuar las coordinaciones del caso con las respectivas Áreas, con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT) aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.

- ✓ Participar en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad.
- ✓ Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos o con el Gerente de la Oficina de Control de Institucional, por la emisión del dictamen de los estados Financieros Anuales.
- ✓ Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- ✓ Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
- ✓ Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
- ✓ Coordinar y requerir a todas las unidades orgánicas de la municipalidad con la finalidad de obtener un flujo de información contable en forma correcta y oportuna.
- ✓ Coordinar con la Subgerencia de Logística la Toma de Inventario, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
- ✓ Solicitar información a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural sobre la liquidación de obras concluidas, así como el Acta de Recepción.
- ✓ Solicitar información a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre el Saneamiento de los bienes Inmuebles y Contingencias Valorizadas.
- ✓ Coordinar, informar y remitir mensualmente la ejecución de ingresos y egresos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para la Conciliación de Saldos.
- ✓ Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las Leyes Anuales de Presupuesto Público.
- ✓ Emitir Resoluciones administrativas en asuntos de su competencia.
- ✓ Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título profesional universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista u otro similar relacionado con el cargo. Capacitación especializada en Gestión Municipal.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de tres (03) años en conducción de sistemas administrativos.

SUBGERENTE DE PERSONAL	SP-EJ	11
------------------------	-------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

El Subgerente de Personal es responsable de ejecutar la política de Recursos Humanos, orientando la realización individual de los trabajadores a través del liderazgo transformador y a su efectiva participación en el logro de los objetivos de la Municipalidad; generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del personal. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración, Finanzas y Contabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Participar en la elaboración de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad.
- ✓ Analizar normas técnicas y proponer acciones en la Subgerencia de Personal.
- ✓ Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes y/o documentos sometidos a su consideración.
- ✓ Formular y/o actualizar los contratos de personal.
- ✓ Participar en comisiones y/o grupos de trabajo que le encomienden.
- ✓ Participar y apoyar en labores de capacitación.
- ✓ Asesorar y/o absolver consultas especializadas de asistencia profesional en materia de su competencia.
- ✓ Formular documentos técnicos normativos relacionados con la Subgerencia.
- ✓ Formular la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones del Personal Nombrado, Contratado y de pensionistas de la Municipalidad.
- ✓ Digitar la información necesaria en el sistema para obtener la Planilla Única de Remuneraciones del Personal por Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ Aplicar correctamente los dispositivos legales materia de remuneraciones, pensiones y otros beneficios.
- ✓ Procesar expedientes referentes a pensiones y otros beneficios.
- ✓ Preparar información para el pago de AFP, Impuestos a SUNAT y las obligaciones del empleador.
- ✓ Procesar las boletas de pago del personal nombrado y contrato de la Municipalidad.
- ✓ Inscribir a EsSalud a los titulares y derecho habientes para tener atención médica.
- ✓ Elaborar las planillas de Dieta de Regidores de la Municipalidad.
- ✓ Absolver consultas en materia de Remuneraciones.
- ✓ Controlar al personal nombrado y contratado, solicitud de permisos, compensaciones, vacaciones, licencias, etc.

- ✓ Elaborar constancias de haberes y descuentos de servidores, compensaciones por 25 años, 30 años, pensionistas, ceses y otros.
- ✓ Proyectar Resoluciones de vacaciones truncas, subsidios por fallecimiento, por maternidad, asignaciones y otros.
- ✓ Elaborar el Rol de vacaciones de todos los servidores contratados y nombrados, luego de cada año de prestación de servicios.
- ✓ Poner al día los legajos personales, archivando toda la documentación presentada por cada servidor.
- ✓ Instruir y aplicar las sanciones de amonestación y suspensión hasta por treinta días (30) calendario al personal administrativo de la Municipalidad en aplicación de las normas legales vigentes. Las sanciones serán aplicadas mediante resolución motivada de la Subgerencia de Personal, también podrá decidir motivadamente el archivo del procedimiento disciplinario.
- ✓ Aplicar sanciones al personal con responsabilidad de Gerencia y Subgerencia de órganos de nivel jerárquico superior al de la Subgerencia de Personal aplicada mediante resolución motivada de Gerencia Municipal.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración, Finanzas y Contabilidad.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Bachiller o Técnico en Administración o carreras afines, con conocimiento en Sistema de Administración de Personal.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia de tres (03) años de experiencia en puestos similares.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SUBGERENTE DE TESORERIA	SP-EJ	12

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

El Subgerente de Tesorería es responsable de las acciones propias del Sistema de Tesorería; se encarga del control de la captación de los tributos y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración, Finanzas y Contabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, recepcionando los ingresos, ubicación y custodia de los fondos y valores, así como la distribución y utilización de insumos, en concordancia con las normas del Sistema Administrativo de Tesorería y normas de Control Interno.
- ✓ Revisar en parte diario de fondos y anexos correspondientes, preparando la Información del movimiento económico para enviarlo al Área de Contabilidad.
- ✓ Programar el pago a los proveedores, contratistas y otros; así como el pago de remuneraciones de acuerdo a la programación coordinando con la Alta Dirección, con las verificaciones respectivas en lo referente a las autorizaciones y documentación sustentadora correspondiente de acuerdo a Ley.
- ✓ Administrar la recaudación de los ingresos por tasas, impuestos, derechos y otros conceptos, para ser depositados en las respectivas cuentas bancarias.
- ✓ Supervisar las conciliaciones bancarias, emitiendo los informes de gestión correspondientes.
- ✓ Coordinar y Supervisar la captación de ingresos por cobranzas coactivas.
- ✓ Elaborar el cuadro mensual de ingresos y gastos preparando los informes respectivos para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- ✓ Remitir la información sustentadora de ingresos y gastos al Área de Contabilidad periódicamente.
- ✓ Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Administración, Finanzas y Contabilidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título profesional de Contador Público colegiado, con estudios de especialización en el área.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia Laboral: Experiencia de tres (03) años en cargo similar en Administración Pública.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SUGERENTE DE LOGISTICA	SP-EJ	13

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

El Subgerente de Logística se encarga de la provisión de necesidades de bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, así como del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, del control patrimonial y del control y mantenimiento de los bienes de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración, Finanzas y Contabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Programar, dirigir, ejecutar, y supervisar el Sistema de Abastecimiento (Logística) de servicios auxiliares de la institución, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- ✓ Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las fases de adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales y de servicios que requieran los órganos de la Municipalidad.
- ✓ Consolidar Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad y proponer el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC.
- ✓ Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicación de Menor Cuantía.
- ✓ Proponer y participar en la conformación de los Comités especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- ✓ Administrar y supervisar la actualización permanente de la relación de proveedores, así como el catálogo de bienes y servicios.
- ✓ Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección y elaborar los contratos que se deriven del proceso de selección.
- ✓ Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- ✓ Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.
- ✓ Programar, dirigir y supervisar el stock de materiales vigilando por su oportuna reposición, siendo responsable de su correcta aplicación.
- ✓ Mantener actualizado el Margesí de bienes.

- ✓ Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con el Área de Contabilidad.
- ✓ Velar por el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- ✓ Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas y técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- ✓ Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Subgerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración, Finanzas y Contabilidad.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Técnico Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia de tres (03) años de experiencia en puestos similares.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SP-DS	14

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

El Gerente de Administración Tributaria y Rentas se encarga de administrar los tributos y rentas municipales, así como proponer las medidas sobre políticas de recaudación y de simplificación del Sistema Tributario Municipal. Se encarga de administrar el procedimiento de ejecución coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las cobranzas de recibos de arbitrios municipales, tasas y otros.
- ✓ Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionados con asuntos tributarios elaborando el informe técnico respectivo.
- ✓ Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares.
- ✓ Formar parte del equipo de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas.
- ✓ Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
- ✓ Organizar, orientar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de clasificación y actualización del Registro de Contribuyentes.
- ✓ Programar y controlar la emisión de recibos y especies valorada por los diversos tipos de tributos.
- ✓ Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción, registro, procesamiento, clasificación, verificación de la documentación de declaraciones juradas varias.
- ✓ Analizar y emitir opinión técnica sobre las diversas declaraciones juradas como son: Impuesto al valor del patrimonio predial, terrenos sin construir, alcabala y otros.
- ✓ Mantener informado al contribuyente sobre el pago, cancelación y vencimiento de las declaraciones juradas, así como los diferentes impuestos administrativos.
- ✓ Efectuar la aplicación de multas por vencimiento de declaraciones juradas para su posterior revisión en los padrones.
- ✓ Absolver consultas de carácter técnico a los contribuyentes en asuntos de su competencia.

- ✓ Elaborar informes o emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración, así como otros documentos que le solicite la Gerencia Municipal.
- ✓ Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter tributario a fin de ejecutar labores en el campo de su competencia.
- ✓ Entregar los resultados del trámite de los expedientes de los interesados y usuarios.
- ✓ Coordinar con otros organismos públicos sobre asuntos tributarios.
- ✓ Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionados con asuntos tributarios elaborando el informe técnico respectivo.
- ✓ Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares.
- ✓ Controlar y verificar los impuestos de patrimonio predial, terrenos sin construir.
- ✓ Resolver en primera instancia las solicitudes de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
- ✓ Otras funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título en Contabilidad, Administración que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en Tributación Municipal.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia no menor de cinco (05) años en labores especializadas de Tributación Municipal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y GESTIÓN DE RECAUDACIÓN	SP-EJ	15

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

El Subgerente de Fiscalización Tributaria y Gestión de Recaudación se encarga de.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Organizar, dirigir, planificar, ejecutar, coordinar y controlar el programa de recaudación, control y fiscalización de los tributos y derechos municipales.
- ✓ Emitir informes en los expedientes administrativos iniciados de oficio o a petición de parte.
- ✓ Gestionar las cuentas corrientes de los contribuyentes.
- ✓ Efectuar liquidaciones de las deudas tributarias de los contribuyentes.
- ✓ Elaborar los padrones de los principales impuestos, contribuciones y tasas.
- ✓ Gestionar y mantener actualizados los padrones de licencia de funcionamiento, limpieza pública y parques, y de los tributos que administra la municipalidad.
- ✓ Analizar y emitir informe técnico tributario en expedientes recursales seguidos por los contribuyentes.
- ✓ Absolver consultas de naturaleza tributaria.
- ✓ Participar, asistir y colaborar en la elaboración de proyectos de directivas y reglamentos en materia tributaria de carácter general.
- ✓ Emitir informes técnicos relacionados a la recaudación, control y fiscalización tributaria.
- ✓ Fiscalizar todos los predios de los contribuyentes haciendo un cruce de información con su declaración jurada de autoevaluó.
- ✓ Fiscalizar las obras en construcción de los administrados.
- ✓ Emitir informe técnico y remite el expediente organizado durante la labor de fiscalización de los contribuyentes a la Jefatura de la Oficina de Administración Tributaria para el inicio de las acciones sancionadoras.
- ✓ Fiscalizar los pagos por arbitrios a todos los administrados.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de recaudación, control y fiscalización y las disposiciones legales vigentes relacionadas a fiscalización.
- ✓ Emitir notificaciones y órdenes de pago a los administrados con los montos a pagar.
- ✓ Informar a la Jefatura la conformidad del pago de tributos, para el trámite de permisos de autorización y certificados de los administrados para la emisión de la resolución respectiva.

- ✓ Proponer a la Jefatura proyectos de directivas o reglamentos relacionados con la gestión tributaria.
- ✓ Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- ✓ Conocer, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como:
 - Ley Orgánica de Municipalidades,
 - Ley General de Procedimiento Administrativo General,
 - Ley de la Carrera Administrativa,
 - Ordenanzas, Acuerdos y Decretos, y
 - Los documento de gestión municipal.
- ✓ Implementar las resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias y controla su ejecución.
- ✓ Organizar y dirigir las acciones relacionadas al efectivo control de la cartera de morosos de la municipalidad.
- ✓ Verificar el cumplimiento de directivas, normas y disposiciones en la calificación de moras.
- ✓ Recepcionar, clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas.
- ✓ Intervenir en la elaboración de directivas y reglamentos de carácter general para la aplicación de planes y programas de recaudación, control y fiscalización tributaria.
- ✓ Organizar y ejecutar el trabajo de gabinete y de campo a fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales vigentes.
- ✓ Programar la fiscalización de los impuestos en materia de su competencia de conformidad con la fecha de vencimiento de cada uno de ellos.
- ✓ Procesar e imponer las notificaciones, multas y sanciones a los infractores de las normas tributarias.
- ✓ Controlar y verificar los impuestos de patrimonio predial, terrenos sin construir, licencias municipales, de funcionamiento, patente municipal, patrimonio automotriz y otros.
- ✓ Ejecutar operativos programados con el personal fiscalizador.
- ✓ Recepciona a través de las notas de abono los recibos de arbitrios, tributos municipales, tasas, boletaje o notificaciones respectivas.
- ✓ Elaborar y/o confeccionar cuadros resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
- ✓ Otras funciones inherentes a su cargo y las que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título de Técnico expedido por un Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con las funciones del cargo. Experiencia en la conducción de programas de gestión tributaria municipal. Capacitación especializada.

- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio del cargo en una municipalidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	SP-EJ	16

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Titular responsable de la coordinar las actividades relacionadas con el Desarrollo económico Local.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Coordinar y ejecutar programas y proyectos orientados a proporcionar a los agentes de desarrollo económico local, Comités de Gestión, empresariado, colegios profesionales, la base o Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local, la identificación y desarrollo de ámbitos de acción económica, la investigación de oportunidades, el fortalecimiento y desarrollo de capacidades, proponiendo además un adecuado régimen de normatividad, tributación local y soporte físico para las actividades económicas.
- ✓ Desarrollar y/o ejecutar, proyectos o actividades de carácter económico que permitan la participación, cooperación e inversión local para la generación de empleo, dará especial importancia a proyectos o programas piloto de inversión para familias de escasos recursos.
- ✓ Conducir y ejecutar proyectos y actividades para fortalecer e incentivar la presencia y crecimiento en el medio local de la Micro y Pequeña Empresa (MYPE) apoyando y brindando asesoramiento para su formalización, con el auxilio de un adecuado sistema de información de oportunidades comerciales y de inversiones.
- ✓ Formular y mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción, con o sin licencia, consignando el cumplimiento o incumplimiento de normas técnicas de seguridad, flexibilizando y simplificando los procedimientos de obtención de licencias.
- ✓ Programar, concertar y ejecutar políticas orientadas a generar productividad y competitividad en zonas urbanas y rurales que permitan generar puestos de trabajo y aprovechar ventajas comparativas.
- ✓ Ejecutar, promover y supervisar los proyectos locales que permitan desarrollar capacidades y oportunidades en el ámbito local, convocando la participación, cooperación e inversión de los agentes económicos, con el objeto de lograr empleo.
- ✓ Establecer vínculos económicos, comerciales y turísticos de servicios con iniciativa local y nacional para la potenciación de las actividades productivas y de comercialización de los productos agrícolas y agro-industriales.



MUNICIPALIDAD DE
CIENEGUILLA

- ✓ Proponer políticas de incentivos a los propietarios, instituciones y otros organismos que promuevan la recuperación, conservación del patrimonio cultural e histórico.
- ✓ Promover la formulación y actualización permanente del catastro turístico y circuitos del Distrito.
- ✓ Apoyar al desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa a través del uso de mecanismos y modalidades innovadoras de la CTI.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título profesional de disciplina afín a las funciones del cargo.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Amplia experiencia en planificación, ejecución, supervisión y control de proyectos y programas de desarrollo económico productivo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
EJECUTOR COACTIVO (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	SP-EJ	17

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Titular responsable de la Ejecución Coactiva de la Institución.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza administrativa y tributaria por infracciones a las disposiciones municipales que sean exigibles coactivamente, a los administrados y contribuyentes, de acuerdo a lo regulado en la Ley de la materia.
- ✓ Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales, clausura de locales, demoliciones, suspensiones, paralización de construcciones y demás contempladas por la legislación vigente.
- ✓ Cautelar los bienes embargados y efectivizar los remates Judiciales de los bienes embargados practicando las liquidaciones correspondientes.
- ✓ Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- ✓ Requerir de las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria para gestionar la cobranza coactiva de las deudas o determinar la suspensión de la misma por los ejecutores coactivos.
- ✓ Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria para gestionar la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer o determinar la suspensión de la misma por los ejecutores coactivos.
- ✓ Revisar y presentar informes sobre documentos que le sean enviados para opinión.
- ✓ Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinentes.
- ✓ Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- ✓ Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre la ejecución de los procedimientos de hacer o no hacer; y sobre el estado de los mismos.
- ✓ Emitir las resoluciones correspondientes sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Unidad de Administración Tributaria y Rentas en materia de su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título de Técnico expedido por un Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con las funciones del cargo. Experiencia en la conducción de programas de gestión tributaria municipal. Capacitación especializada.

- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio del cargo en una municipalidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I)	SP-DS	18

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Titular responsable de la Ejecución de las actividades relacionadas al desarrollo Urbano.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Proponer al Gerente Municipal los proyectos del Plan Urbano, del Plan de Ordenamiento Territorial y de zonificación Distrital en concordancia con el plan Provincial, Regional y Nacional en la materia, controlando su ejecución.
- ✓ Coordinar las acciones con Entidades Públicas y Privadas orientadas a cautelar la tranquilidad vecinal en prevención y recuperación de ciudad en casos de desastres y desarrollar planes de contingencia en casos de sismos, incendios y otros.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los Reglamentos Nacionales, Ordenanzas y Decretos Municipales, que regulan el control de Desarrollo Físico y Urbanístico del Distrito.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la zonificación aprobada, planes reguladores y el Reglamento Nacional de Construcciones.
- ✓ Evaluar, consolidar y evacuar los informes de avances de las metas físicas y presupuestarias de las obras en proceso constructivo.
- ✓ Recibir, procesar y levantar las observaciones establecidas en los expedientes técnicos de obras por el equipo supervisor de proyectos.
- ✓ Solicitar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional la asignación del techo presupuestario y calendarios de compromisos para la ejecución de proyectos de inversión aprobados en el presupuesto municipal.
- ✓ Programar, ejecutar, consolidar, documentar y comunicar la conclusión de obras ejecutadas por administración directa y de terceros a la Gerencia Municipal.
- ✓ Asegurar y garantizar la aplicación de la normatividad de las construcciones, mantenimiento y conservación de la infraestructura pública construida.
- ✓ Recibir procesar y brindar los servicios de apoyo técnico en las tasaciones y/o valorizaciones de terrenos y edificaciones.

- ✓ Cumplir con las normas del SNIP, de construcciones, de la organización territorial y demás competencias que corresponda.
- ✓ Otorgar las licencias de construcción (remodelación, ampliación, demolición, obras nuevas).
- ✓ Otorgar la Autorización Municipal para la Instalación de Publicidad Exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales. Asimismo, autorizar su retiro.
- ✓ Coordinar con el Instituto Metropolitano de Planificación y las Instituciones Públicas competentes las propuestas y modificaciones de los planos de zonificación y expansión urbana metropolitana, de acuerdo a las necesidades del distrito.
- ✓ Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- ✓ Identificar las zonas de posibles desastres recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
- ✓ Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Gerencia Municipal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título Universitario Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia de tres (03) año de experiencia en puestos similares. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y TRANSPORTE (INGENIERO II)	SP-EJ	19

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Titular responsable de la Ejecución de las actividades relacionadas a la de Obras públicas y privadas, Control y Supervisión del transporte y circulación vial en el distrito de Cieneguilla.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Programar, Organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones referidas a la ejecución de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo urbano y rural.
- ✓ Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo, correspondiente a la Subgerencia, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- ✓ Elaborar normas y directivas para la programación y ejecución de las Obras municipales, conforme al cronograma de prioridad del presupuesto participativo.
- ✓ Formular las bases técnicas y administrativas para la contratación de obras de acuerdo a la modalidad: Licitación Pública, Concurso Público de Precios o Adjudicación Directa.
- ✓ Intervenir en los procesos del otorgamiento de la Buena Pro para la ejecución de obras, de conformidad a las normas vigentes al respecto.
- ✓ Actuar como Unidad Ejecutora con capacidad legal para contratar y ejecutar de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- ✓ Coordinar con los residentes, asistentes técnicos, administrativos y personal de obras.
- ✓ Inspeccionar directa e indirectamente la ejecución de las obras públicas adjudicadas, velando por el cumplimiento de los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a cargo de la empresa contratista, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la ejecución de obras a través de informes de avance físico financiero referente a reducciones y ampliaciones; acta de entrega de

terrenos y de obras, sujetos al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas del registro nacional de construcciones y el reglamento distrital respectivo, en resguardo de la seguridad vecinal.
- ✓ Revisar y procesar liquidaciones técnico-financieras de obras por contrata, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.).
- ✓ Elaborar la pre liquidación (o Informe final) de culminación de la obra y el Acta de Recepción.

- ✓ Coordinar la recepción y transferencia de la obra.
- ✓ Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de tránsito, circulación y transporte público del Distrito, en coordinación con las entidades competentes.
- ✓ Verificar y dar trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público.
- ✓ Dirigir la instalación y mantenimiento del servicio de semaforización pública, señalización de circulación en vías y caminos.
- ✓ Dirigir el otorgamiento de Permisos de Operación y otros de vehículos menores.
- ✓ Dirigir la proyección de las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo.
- ✓ Proponer la realización de obras de infraestructura básica a través de un mapa de necesidades viales.
- ✓ Dirigir la capacitación sobre educación vial a transportistas y usuarios del servicio de transporte público.
- ✓ Formular y evaluar su plan operativo institucional de su competencia trimestralmente.
- ✓ Otorgar certificados de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano o la Gerencia Municipal de acuerdo a su naturaleza.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.

- ✓ **Experiencia Laboral:** Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería y administración de transportes.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL (INGENIERO II)	SP-EJ	20

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Titular responsable de las acciones de Defensa Civil.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Dirigir, coordinar, administrar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de Defensa Civil, conforme a las pautas dadas por el Comité Distrital, la Secretaría Técnica y las disposiciones emanadas de INDECI.
- ✓ Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Defensa Civil conforme a las directivas y normas sobre la materia.
- ✓ Organizar y capacitar brigadas aptas para asumir funciones de defensa civil en momento requerido.
- ✓ Identificar y señalar zonas o áreas de seguridad internas y externas de instituciones públicas y/o privadas con afluencia masiva.
- ✓ Coordinar, programas de simulacros de desastres y otras acciones con el Sistema Nacional de Defensa Civil en las instituciones educativas, y en instituciones públicas y privadas.
- ✓ Promover, ejecutar y evaluar acciones de capacitación en Defensa Civil, a fin de organizar Brigadas Operativas a nivel de Juntas Vecinales Comunes, instituciones públicas y privadas.
- ✓ Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Defensa Civil, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- ✓ Asesorar a los miembros del Comité Distrital de Defensa Civil, asimismo, llevar el libro de Actas y el archivo del Comité.
- ✓ Evaluar, proponer e implementar el cuadro de infracciones y sanciones de la Municipalidad, en materias de Defensa Civil.

- ✓ Prestar servicios de Inspección Técnica Básica de parte y otros de seguridad en Defensa Civil, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la norma vigente.
- ✓ Supervisar, evaluar y fiscalizar en edificios, establecimientos, viviendas, locales de espectáculos públicos y otros locales respecto al cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes en el campo de seguridad, notificando a los infractores e informando al Gerente de Seguridad Ciudadana para la calificación y aplicación de las sanciones correspondientes.
- ✓ Realizar visitas de inspección inopinadas, a fin de determinar el tipo de Inspección que corresponde, y la evaluación preliminar del riesgo en las edificaciones o establecimiento.

- ✓ Recomendar la clausura de establecimientos en caso de detectar riesgo alto (grave).
- ✓ Apoyar la ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención de Defensa Civil.
- ✓ Actualizar, ejecutar y evaluar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación en el Distrito.
- ✓ Realizar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil de parte, a solicitud de los administrados, a fin de otorgar o negar el certificado de seguridad básica en Defensa Civil.
- ✓ Emitir Resoluciones de la Unidad Orgánica de improcedencia y abandono de inmuebles.
- ✓ Realizar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil de parte, a solicitud de los organizadores de eventos públicos y/o privados, a fin de otorgar los informes correspondientes.
- ✓ Evaluar los expedientes de reconsideración presentados por los administrados, a fin de determinar la procedencia o improcedencia de los mismos.
- ✓ Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón a las quejas formuladas por los vecinos.
- ✓ Realizar la evaluación de daños en caso de emergencia, así como emitir el informe respectivo.
- ✓ Proyectar el documento, para el presidente del Comité Distrital de Defensa Civil, solicitando el apoyo logístico del Instituto Nacional de Defensa Civil para los Damnificados.
- ✓ Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- ✓ Otras funciones específicas que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano inherentes a su cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Profesional con amplios estudios en la especialidad y experiencia en la ejecución de acciones técnicas en Defensa Civil. Conocimiento y práctica de aplicativos del sistema informático.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia de Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones en Defensa Civil.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I)	SP-DS	21

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:**
- ✓ **Experiencia Laboral:**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I)	SP-DS	22

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Titular responsable de las actividades relacionadas a los Servicios Sociales.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Formular y/o ejecutar proyectos de participación, apoyo y capacitación de organizaciones vecinales, en técnicas de participación vecinal y en el desarrollo de sus organizaciones.
- ✓ Programar, Coordinar y Ejecutar las actividades relacionadas con los programas sociales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social, propio o transferido, de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo de niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- ✓ Programar, coordinar y ejecutar actividades de programas sociales de defensa y promoción de derechos, estableciendo canales de comunicación y cooperación entre vecinos e instituciones de defensorías.
- ✓ Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes-DEMUNA, responsable de coordinar programas en beneficio de los niños y adolescentes, de acuerdo a las normas Municipales y nacionales vigentes.
- ✓ Promover y efectivizar mecanismos que permitan a las organizaciones sociales su formalización, reconocimiento y registro, procurando la elevación de su calidad y capacidad de gestión y real participación en el requerimiento y control de la prestación de servicios y la participación vecinal en el desarrollo local.
- ✓ Aperturar y llevar debidamente actualizados y sistematizados los registros de las organizaciones sociales de base, a que se refieren el artículo 98º y 102º de la Ley

y otros registros que requiera el proceso de participación vecinal; así mismo llevará el registro actualizado de organizaciones juveniles del Distrito, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica de la municipalidad.

- ✓ Organizar e implementar el uso de la Biblioteca Municipal, administrando de acuerdo a la reglamentación vigente, las instalaciones de la Biblioteca, Casa de la Cultura, Coliseo Municipal, bajo responsabilidad.
- ✓ Promover la creación del centro de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, responsable de sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad, como un programa dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Social.

- ✓ Supervisar y evaluar las actividades programadas y ejecutadas por la DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.
- ✓ Promover y apoyar las actividades educativas, culturales y deportivas interviniendo en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la jurisdicción en coordinación con la Dirección Regional de Educación correspondiente y con la participación del consejo participativo local de educación y apoyar el Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización-PRONAMA.
- ✓ Otras funciones de su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título profesional de disciplina afín a las funciones del cargo.

- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad. Amplia experiencia en la planificación, ejecución, control y supervisión de programas y proyectos de desarrollo social local.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	SP-EJ	23

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica:

Experiencia Laboral:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SUGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I)	SP-DS	24

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Titular responsable de la Seguridad Ciudadana del Distrito.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a garantizar la seguridad de los pobladores del distrito.
- ✓ Promover y difundir el Sistema de Seguridad Ciudadana del distrito, y establecer coordinaciones con la Policía Nacional del Perú, Defensa Civil, Compañía de Bomberos y otras instituciones representativas del sector.
- ✓ Proponer planes, programas y proyectos destinados a mejorar la seguridad ciudadana del distrito.
- ✓ Dirigir, supervisar y controlar el servicio de serenazgo en el distrito, preservando la normatividad vigente y programar la realización de rondas preventivas de seguridad, en sus unidades operativas, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- ✓ Coordinar con la Policía Nacional del Perú (PNP) el apoyo para el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- ✓ Supervisar y controlar los espectáculos públicos no deportivos, que se realicen en el distrito, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, que garanticen la seguridad de los asistentes.
- ✓ Elaborar estudios, programas y normas, proponer recomendaciones y ejecutar acciones para prevenir, disminuir y corregir los actos reñidos contra la moral y

las buenas costumbres, tales como la delincuencia, pandillaje, drogadicción y prostitución.

- ✓ Controlar la integridad de los bienes inmuebles públicos y privados en el ámbito distrital.
- ✓ Apoyar las acciones del Comité de Seguridad Ciudadana del Distrito.
- ✓ Brindar el apoyo necesario a todas las áreas de la Municipalidad cuando lo soliciten, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones.
- ✓ Elaborar mapa de riesgo Distrital, con recomendaciones, medidas preventivas y correctivas a realizar con la participación de la población involucrada.
- ✓ Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título universitario o estudio universitario afín al cargo. Profesional de las Fuerzas Armadas (FF. AA) o Policía Nacional del Perú (PNP).
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia de un (01) año en labores relacionadas al cargo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SUBGERENTE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	SP-EJ	

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Titular responsable de los programas sociales direccionados a los programas alimentarios.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes al funcionamiento del Programa del Vaso de Leche en el distrito, en concordancia a su Ley y normatividad respectiva.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de los Comités de Base del Programa en el distrito en coordinación con la Organización Distrital de Vaso de Leche y programas alimentarios, a fin de garantizar que el beneficio este dirigido a quienes efectivamente lo necesiten.
- ✓ Proponer políticas e iniciativas institucionales orientadas a complementar el servicio del Programa, que contribuyan a reducir el déficit alimentario de los pobladores de extrema pobreza del distrito.
- ✓ Proponer y coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico Local posibilidades de construcción de redes de empresarios que apoyen los programas en temas alimentarios dirigidos a la niñez desprotegida.
- ✓ Impulsar la instalación del aplicativo informático que permita administrar y actualizar el Padrón de Beneficiarios del Programa en forma permanente.
- ✓ Evaluar y proponer centros de acopio alternativos para la distribución del insumo hacia los diferentes sectores.

- ✓ Participar en las reuniones del Comité de Administración del Programa, proponiendo modernizar los mecanismos administrativos de organización y control de sus actividades.
- ✓ Proponer al Comité de Administración el proyecto del presupuesto del programa.
- ✓ Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad que brindan apoyo a la comunidad para ejecutar actividades que beneficien a la población objetivo del Programa del Vaso de Leche.
- ✓ Organizar, programar y ejecutar con la Organización Distrital del Programa los procesos de su implementación como son: instalación del comité de base, selección de beneficiarios, distribución, supervisión y evaluación.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Estudios superiores no universitarios y capacitación en el área.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Contar con experiencia en el área.

Servidores públicos:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
ASESOR II	SP-EJ	1

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico- administrativo y/o político- sociales a la Alta Dirección.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Formular alternativas de política en asuntos del organismo, relacionadas con el área de su especialidad.
- ✓ Absolver consulta formuladas, presentando alternativas de solución.
- ✓ Emitir opinión sobre asuntos de competencia municipal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Capacitación especializada en el área requerida. Amplia experiencia en gestión municipal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SECRETARIA III	SP-ES	2

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución y supervisión de actividades a la alta dirección. Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- ✓ Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.
- ✓ Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- ✓ Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- ✓ Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título de Secretaria(o) Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores administrativas de oficina.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SEGURIDAD	SP-ES	3

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución, estudio y/o investigación en actividades complejas de Seguridad Integral. Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- ✓ Formular normativas y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.
- ✓ Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- ✓ Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
- ✓ Evacuar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en Seguridad Integral.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en actividades de Seguridad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
CHOFER III	SP-ES	4

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Conduce y Repara Vehículos Motorizados. Ocasionalmente supervisa la labor del personal con igual o menor grado del presente cargo

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Conducir vehículos motorizados pesados para transporte de personas y/o carga.
- ✓ Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas de los vehículos a su cargo
- ✓ Puede corresponderle impartir enseñanza teórica-práctica, para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- ✓ Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículos a su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa. Brevete profesional Certificado en mecánica automotriz.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia calificada de (02) dos años en conducción de vehículos motorizados.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SECRETARIA III	SP-ES	5

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución y supervisión de actividades a la alta dirección. Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- ✓ Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.
- ✓ Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- ✓ Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- ✓ Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título de Secretaria(o) Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores administrativas de oficina.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (AUDITOR I)	SP-ES	6

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Supervisión y coordinación de programas de fiscalización e investigación contable, tributaria y de gestión. Supervisa la labor de personal profesional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoría especializada.
- ✓ Revisar informes de auditoría emitiendo opinión técnica.
- ✓ Verificar las observaciones y deficiencias en auditorías, preparando el informe correspondiente.
- ✓ Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas.
- ✓ Preparar el plan anual de auditorías y exámenes especiales.
- ✓ Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.
- ✓ Puede corresponderle dictar charlas, realizar auditorías especiales o reservadas y presidir por delegación, comisiones de investigación.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título Profesional Universitario de carreras de la especialidad. Capacitación especializada en el área.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en la conducción de programas de auditoría. Experiencia en conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SECRETARIA III	SP-ES	7

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución y supervisión de actividades a la alta dirección. Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- ✓ Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.
- ✓ Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- ✓ Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- ✓ Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título de Secretaria(o) Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores administrativas de oficina.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I	SP-ES	8

- 1. NATURALEZA DE LA CLASE:**
- 2. ACTIVIDADES TÍPICAS:**
- 3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

✓ **Formación Académica:**

✓ **Experiencia Laboral:**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SECRETARIA III	SP-ES	9

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución y supervisión de actividades a la alta dirección. Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- ✓ Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.
- ✓ Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- ✓ Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- ✓ Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título de Secretaria(o) Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores administrativas de oficina.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SECRETARIA II	SP-ES	10

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial. Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- ✓ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- ✓ Tomar dictado y digitación de documentos Variados.
- ✓ 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 gestiones a realizar y la situación de expedientes. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- ✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título de Secretaria(o). Curso básico de Informática. Acreditar capacitación.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores administrativas de oficina.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (RACIONALIZACIÓN)	SP-EC	11

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Coordinación y supervisión de actividades especializadas del proceso de racionalización de la Municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.
- ✓ Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.
- ✓ Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- ✓ Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otras relacionadas con la especialidad.
- ✓ Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- ✓ Emitir informes técnicos especializados.
- ✓ Participar en la formulación de políticas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller que incluya estudios relacionados a la especialidad. Capacitación especializada en el área.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en gestión municipal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-EC	12

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- ✓ Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- ✓ Emitir opinión técnica de expedientes.
- ✓ Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- ✓ Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- ✓ Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- ✓ Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- ✓ Dar información relativa al área de su competencia.
- ✓ Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones.
- ✓

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SECRETARIA II	SP-ES	13

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial. Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- ✓ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- ✓ Tomar dictado y digitación de documentos Variados.
- ✓ 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 gestiones a realizar y la situación de expedientes. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- ✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título de Secretaria(o). Curso básico de Informática. Acreditar capacitación.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores administrativas de oficina.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
ANALISTA PROGRAMADOR	SP-ES	14

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Supervisión y ejecución del desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automáticos de datos.
- ✓ Programar y supervisar la implantación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- ✓ Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- ✓ Asesorar en asuntos de su especialidad.
- ✓ Análisis y diseño de sistemas orientado a objetos.
- ✓ Coordinar con otras dependencias para la aplicación del sistema.
- ✓ Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
- ✓ Administración de los servidores.
- ✓ Seguridad de la red.
- ✓ Administración de los Backup.
- ✓ Normalización y estandarización de la información.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título profesional Técnico o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios de análisis de sistema.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Amplia experiencia en computación y programación de Sistemas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO EN COMPUTACIÓN (SOPORTE TÉCNICO)	SP-ES	15

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos. Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Supervisar el trabajo operativo del grupo.
- ✓ Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- ✓ Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- ✓ Registrar el tiempo que toma cada programa.
- ✓ Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- ✓ Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Técnico en Computación. Capacitación técnica en operación de Procesamiento Automático de Datos.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en el área.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SECRETARIA II	SP-ES	16

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial. Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- ✓ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- ✓ Tomar dictado y digitación de documentos Variados.
- ✓ 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 gestiones a realizar y la situación de expedientes. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- ✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título de Secretaria(o). Curso básico de Informática. Acreditar capacitación.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores administrativas de oficina.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO EN ARCHIVO II	SP-ES	17

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades variadas de archivo. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Pre clasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
- ✓ Inventariar la documentación archivada.
- ✓ Controlar la salida o devolución de documentos.
- ✓ Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- ✓ Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
- ✓ Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- ✓ Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa. Capacitación básica en archivo.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores administrativas de oficina.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II (REGISTRADOR)	SP-ES	18

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- ✓ Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- ✓ Emitir opinión técnica de expedientes.
- ✓ Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- ✓ Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- ✓ Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- ✓ Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- ✓ Dar información relativa al área de su competencia.
- ✓ Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES	19

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- ✓ Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- ✓ Coordinar actividades administrativas sencillas.
- ✓ Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- ✓ Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- ✓ Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- ✓ Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- ✓ Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Egresado Técnico o Universitario. Capacitación técnica en el área.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SECRETARIA I	SP-ES	20

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

2. ACTIVIDADES TIPICAS:

- ✓ Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- ✓ Tomar dictado y digitar documentos variados.
- ✓ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- ✓ Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- ✓ Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- ✓ Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- ✓ Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Acreditar estudios de secretariado.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores variadas de oficina.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	21

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

✓ **Formación Académica:**

✓ **Experiencia Laboral:**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II (CONTADOR I)	SP-ES	22

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades variadas de contabilidad. Coordinación y supervisión de programas de contabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Controlar gastos y/o ingresos presupuestales verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- ✓ Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- ✓ Coordinar programas del movimiento contable.
- ✓ Analizar los estados financieros y presupuestarios. Supervisión de personal profesional y técnico.
- ✓ Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros, de ser el caso.
- ✓ Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costo.

1. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título de Contador Público.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en actividades de contabilidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SECRETARIA II	SP-ES	23

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial. Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- ✓ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- ✓ Tomar dictado y digitación de documentos Variados.
- ✓ 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 gestiones a realizar y la situación de expedientes. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- ✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título de Secretaria(o). Curso básico de Informática. Acreditar capacitación.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores administrativas de oficina.



MUNICIPALIDAD DE
CIENEGUILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
ASISTENTE SOCIAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I)	SP-ES	24

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

✓ **Formación Académica:**

✓ **Experiencia Laboral:**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES	25

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- ✓ Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- ✓ Coordinar actividades administrativas sencillas.
- ✓ Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- ✓ Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- ✓ Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- ✓ Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- ✓ Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Egresado Técnico o Universitario. Capacitación técnica en el área.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en labores de la especialidad.



MUNICIPALIDAD DE
CIENEGUILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
CAJERO II	SP-ES	26

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

✓ **Formación Académica:**

✓ **Experiencia Laboral:**



MUNICIPALIDAD DE
CIENEGUILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SEACE)	SP-ES	27

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

✓ **Formación Académica:**

✓ **Experiencia Laboral:**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II (INVENTARIO FISICO Y CONTROL PATRIMONIAL)	SP-ES	28

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- ✓ Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- ✓ Emitir opinión técnica de expedientes.
- ✓ Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- ✓ Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- ✓ Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- ✓ Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- ✓ Dar información relativa al área de su competencia.
- ✓ Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II (SERVICIOS GENERALES)	SP-ES	29

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- ✓ Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- ✓ Emitir opinión técnica de expedientes.
- ✓ Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- ✓ Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- ✓ Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- ✓ Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- ✓ Dar información relativa al área de su competencia.
- ✓ Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
CHOFER III (SERVICIOS GENERALES)	SP-ES	30

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Conduce y Repara Vehículos Motorizados. Ocasionalmente supervisa la labor del personal con igual o menor grado del presente cargo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Conducir vehículos motorizados pesados para transporte de personas y/o carga.
- ✓ Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas de los vehículos a su cargo
- ✓ Puede corresponderle impartir enseñanza teórica-práctica, para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- ✓ Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículos a su cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa. Brevete profesional Certificado en mecánica automotriz.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TRABAJADOR DE SERVICIOS II (SERVICIOS GENERALES)	SP-AP	31

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad. Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales Y/o personal que ingresa y sale del local.
- ✓ Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- ✓ Ejecutar trabajos sencillos de oficina.
- ✓ Brindar apoyo en las reuniones de trabajo.
- ✓ Ejecutar labores de fotocopiado, anillado, etc.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Instrucción secundaria.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en el área correspondiente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I	SP-ES	32

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Coordinación y supervisión de las actividades especializadas de Fiscalización, conforme a la Ley.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fiscalización concerniente a los tributos municipales.
- ✓ Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.
- ✓ Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- ✓ Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- ✓ Emitir informes técnicos especializados.
- ✓ Participar en la formulación de políticas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller que incluya estudios relacionados a la especialidad. Capacitación especializada en el área.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SECRETARIA II	SP-ES	33

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial. Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- ✓ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- ✓ Tomar dictado y digitación de documentos Variados.
- ✓ 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 gestiones a realizar y la situación de expedientes. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- ✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título de Secretaria(o). Curso básico de Informática. Acreditar capacitación.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores administrativas de oficina.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO EN TRIBUTACIÓN II	SP-ES	34

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Coordinación y supervisión de las actividades especializadas de Fiscalización, conforme a la Ley.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fiscalización concerniente a los tributos municipales.
- ✓ Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.
- ✓ Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- ✓ Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- ✓ Emitir informes técnicos especializados.
- ✓ Participar en la formulación de políticas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller, que incluya estudios relacionados a la especialidad. Capacitación especializada en el área
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores de la especialidad.



MUNICIPALIDAD DE
CIENEGUILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO EN TRIBUTACIÓN I	SP-ES	35

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

✓ **Formación Académica:**

✓ **Experiencia Laboral:**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-ES	36

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- ✓ Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- ✓ Emitir opinión técnica de expedientes.
- ✓ Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- ✓ Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- ✓ Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- ✓ Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- ✓ Dar información relativa al área de su competencia.
- ✓ Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
AUXILIAR COACTIVO (TECNICO ADMINISTRATIVO II)	SP-ES	37

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de 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.
- ✓ Recopilar y consolidar información contable.
- ✓ Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- ✓ Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- ✓ Apoya las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Amplia experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
INGENIERO I (CIVIL)	SP-ES	38

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializadas. Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Ejecutar proyectos y programas de ingeniería civil.
- ✓ Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- ✓ Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
- ✓ Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- ✓ Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras de equipos, así como bases de licitaciones.
- ✓ Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- ✓ Proponer la adquisición de equipos, de herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores de la especialidad. Experiencia en gestión municipal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SECRETARIA II	SP-ES	39

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial. Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- ✓ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- ✓ Tomar dictado y digitación de documentos Variados.
- ✓ 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 gestiones a realizar y la situación de expedientes. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- ✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título de Secretaria(o). Curso básico de Informática. Acreditar capacitación.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores administrativas de oficina.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
ARQUITECTO I	SP-ES	40

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura. Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura.
- ✓ Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
- ✓ Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
- ✓ Coordinar anteproyectos arquitectónicos estructurales, sanitarias, electrónicos, urbanísticos y otros.
- ✓ Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
- ✓ Evacuar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título profesional de arquitecto.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en actividades de la especialidad. Experiencia en gestión municipal.



MUNICIPALIDAD DE
CIENEGUILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO EN INGIENERIA II	SP-ES	41

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

✓ **Formación Académica:**

✓ **Experiencia Laboral:**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SECRETARIA I	SP-ES	42

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- ✓ Tomar dictado y digitar documentos variados.
- ✓ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- ✓ Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- ✓ Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- ✓ Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- ✓ Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Acreditar estudios de secretariado.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores variadas de oficina.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES	43

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- ✓ Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- ✓ Coordinar actividades administrativas sencillas.
- ✓ Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- ✓ Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- ✓ Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- ✓ Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- ✓ Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Egresado Técnico o Universitario. Capacitación técnica en el área.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SECRETARIA II	SP-ES	44

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial. Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- ✓ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- ✓ Tomar dictado y digitación de documentos Variados.
- ✓ 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 gestiones a realizar y la situación de expedientes. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- ✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título de Secretaria(o). Curso básico de Informática. Acreditar capacitación.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores administrativas de oficina.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES	45

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- ✓ Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- ✓ Coordinar actividades administrativas sencillas.
- ✓ Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- ✓ Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- ✓ Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- ✓ Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- ✓ Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Egresado Técnico o Universitario. Capacitación técnica en el área.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
INGENIERO I (INDUSTRIAL)	SP-ES	46

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Programar, supervisar y asesorar sobre la aplicación de la normatividad técnica vigente para el desarrollo de las actividades de su competencia.
- ✓ Elaborar normas y procedimientos sobre asuntos de su competencia.
- ✓ Elaborar y evaluar los informes específicos relacionados con su campo funcional.
- ✓ Proponer nuevas técnicas y procedimientos en la ejecución de acciones de su competencia.
- ✓ Evaluar, emitir opinión y tramitar expedientes de su competencia. Elaborar y evaluar estudios vinculados con le compete a la Unidad Orgánica.
- ✓ Prestar asesoramiento sobre aspectos técnicos y normativos relacionados con el Sector de su competencia.
- ✓ Racionalizar y sistematizar procedimientos de atención y evaluación de expedientes de su competencia
- ✓ Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en área de la especialidad. Experiencia en gestión municipal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES	47

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- ✓ Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- ✓ Coordinar actividades administrativas sencillas.
- ✓ Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- ✓ Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- ✓ Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- ✓ Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- ✓ Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Egresado Técnico o Universitario. Capacitación técnica en el área.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TRABAJADOR DE SERVICIOS II (LIMPIEZA PUBLICA)	SP-AP	48

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad. Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales Y/o personal que ingresa y sale del local.
- ✓ Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- ✓ Ejecutar trabajos sencillos de oficina.
- ✓ Brindar apoyo en las reuniones de trabajo.
- ✓ Ejecutar labores de fotocopiado, anillado, etc.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Instrucción secundaria.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en el área correspondiente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TRABAJADOR DE SERVICIOS I (LIMPIEZA PUBLICA)	SP-AP	49

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades manuales sencillas.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- ✓ Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- ✓ Limpiar y lavar vehículos.
- ✓ Arreglar y conservar jardines.
- ✓ Limpieza pública en general.
- ✓ Operar motores de manejo sencillo.
- ✓ Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- ✓ Puede corresponderle transportar y otras labores sencillas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Instrucción secundaria. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en el área correspondiente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
CHOFER III	SP-ES	50

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Conduce y Repara Vehículos Motorizados. Ocasionalmente supervisa la labor del personal con igual o menor grado del presente cargo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Conducir vehículos motorizados pesados para transporte de personas y/o carga.
- ✓ Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas de los vehículos a su cargo.
- ✓ Puede corresponderle impartir enseñanza teórica-práctica, para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- ✓ Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículos a su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa. Brevete profesional Certificado en mecánica automotriz.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
INGENIERO I (AGRONOMO)	SP-ES	51

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería agrónoma. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- ✓ Evaluar y recomendar proyectos e sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- ✓ Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciéndose prioridades en su ejecución.
- ✓ Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- ✓ Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- ✓ Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- ✓ Efectuar visitas técnicas e materia de su especialidad.
- ✓ Supervisar la ejecución de obras públicas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en área de la especialidad. Experiencia en gestión municipal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-ES	52

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- ✓ Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- ✓ Emitir opinión técnica de expedientes.
- ✓ Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- ✓ Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- ✓ Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- ✓ Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- ✓ Dar información relativa al área de su competencia.
- ✓ Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS I	SP-AP	53

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializadas relacionadas con el espacio geográfico y acondicionamiento del territorio. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Ejecutar proyectos y programar la evaluación del medio ambiente y de las actividades socio - económicas que se efectúen en él.
- ✓ Participar en programas y proyectos de acondicionamiento del territorio.
- ✓ Colaborar en trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- ✓ Participar en trabajos de levantamiento catastral, topográfico y fotográfico. Participar en estudios de Climatología, Geomorfología Hidrología, etc.,
- ✓ Ligados a los programas de desarrollo.
- ✓ Efectuar estudios de geografía humana, desarrollo urbano y rural.
- ✓ Efectuar actividades de promoción entre los pobladores sobre la conservación y uso adecuado del medio ambiente.
- ✓ Participar en los estudios integrados de recursos naturales.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título profesional universitario o Grado académico o Título de Técnico en la especialidad.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TRABAJADOR DE SERVICIOS I (JARDINEROS)	SP-AP	54

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades manuales sencillas.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- ✓ Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- ✓ Limpiar y lavar vehículos.
- ✓ Arreglar y conservar jardines.
- ✓ Limpieza pública en general.
- ✓ Operar motores de manejo sencillo.
- ✓ Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- ✓ Puede corresponderle transportar y otras labores sencillas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Instrucción secundaria. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en el área correspondiente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
CHOFER III	SP-ES	55

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Conduce y Repara Vehículos Motorizados. Ocasionalmente supervisa la labor del personal con igual o menor grado del presente cargo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Conducir vehículos motorizados pesados para transporte de personas y/o carga.
- ✓ Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas de los vehículos a su cargo.
- ✓ Puede corresponderle impartir enseñanza teórica-práctica, para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- ✓ Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículos a su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa. Brevete profesional Certificado en mecánica automotriz.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.



MUNICIPALIDAD DE
CIENEGUILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
INSPECTOR SANITARIO II (CEMENTERIO)	SP-ES	56

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

✓ **Formación Académica:**

✓ **Experiencia Laboral:**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-ES	57

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- ✓ Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- ✓ Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- ✓ Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- ✓ Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Grado de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
SECRETARIA II	SP-ES	58

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial. Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- ✓ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- ✓ Tomar dictado y digitación de documentos Variados.
- ✓ 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 gestiones a realizar y la situación de expedientes. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- ✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título de Secretaria(o). Curso básico de Informática. Acreditar capacitación.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores administrativas de oficina.



MUNICIPALIDAD DE
CIENEGUILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO EN TURISMO II	SP-ES	59

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

✓ **Formación Académica:**

✓ **Experiencia Laboral:**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
PROMOTOR SOCIAL I (PARTICIPACIÓN VECINAL)	SP-ES	60

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de programas de servicio social. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- ✓ Ejecutar programas de bienestar social.
- ✓ Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- ✓ Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título profesional de Asistente Social.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en el área.



MUNICIPALIDAD DE
CIENEGUILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SP-ES	61

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

✓ **Formación Académica:**

✓ **Experiencia Laboral:**



MUNICIPALIDAD DE
CIENEGUILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO EN BIBLIOTECA III	SP-ES	62

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

✓ **Formación Académica:**

✓ **Experiencia Laboral:**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
PROMOTOR SOCIAL I (DEPORTES)	SP-ES	63

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Promover la formación de organizaciones de interés social.
- ✓ Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- ✓ Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- ✓ Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- ✓ Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
- ✓ Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- ✓ Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en labores de promoción social.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES	64

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- ✓ Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- ✓ Coordinar actividades administrativas sencillas.
- ✓ Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- ✓ Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- ✓ Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- ✓ Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- ✓ Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Egresado Técnico o Universitario. Capacitación técnica en el área.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (DEMUNA Y OMAPED)	SP-ES	65

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- ✓ Proponer normas y procedimientos técnicos.
- ✓ Asesorar en aspectos de su especialidad.
- ✓ Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- ✓ Coordinar la programación de actividades.
- ✓ Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- ✓ Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- ✓ Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Grado de Bachiller Universitario o Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad. Alguna capacitación especializada en el área.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores de la especialidad. Alguna experiencia en conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
ABOGADO I (DEMUNA Y OMAPED)	SP-ES	66

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de carácter jurídico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- ✓ Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- ✓ Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- ✓ Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- ✓ Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- ✓ Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título profesional de Abogado. Capacitación en el área.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en el área. Experiencia en gestión municipal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES	67

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- ✓ Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- ✓ Coordinar actividades administrativas sencillas.
- ✓ Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- ✓ Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- ✓ Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- ✓ Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- ✓ Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Egresado Técnico o Universitario. Capacitación técnica en el área.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en labores de la especialidad.



MUNICIPALIDAD DE
CIENEGUILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
INSPECTOR DE TRÁNSITO II	SP-ES	68

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

✓ **Formación Académica:**

✓ **Experiencia Laboral:**



MUNICIPALIDAD DE
CIENEGUILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
INSPECTOR DE TRANSPORTE II	SP-ES	69

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

✓ **Formación Académica:**

✓ **Experiencia Laboral:**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
POLICIA MUNICIPAL II	SP-ES	70

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad. Actividades similares a las del Policía Municipal I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás dispositivos municipales vigentes.
- ✓ Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- ✓ Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción. Generalmente supervisa la labor de personal técnico.
- ✓ Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título Profesional de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área. Capacitación técnica.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en gestión municipal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
POLICIA MUNICIPAL I	SP-ES	71

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad, garantizando su cumplimiento.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y otras normas municipales.
- ✓ Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- ✓ 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 los dispositivos que autorizan las demoliciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II (SERENAZGO)	SP-ES	72

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- ✓ Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- ✓ Emitir opinión técnica de expedientes.
- ✓ Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- ✓ Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- ✓ Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- ✓ Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- ✓ Dar información relativa al área de su competencia.
- ✓ Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO EN SEGURIDAD I (SERENAZGO)	SP-ES	73

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades variadas de seguridad integral.

2. ACTIVIDADES TIPICAS:

- ✓ Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- ✓ Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- ✓ Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.
- ✓ Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- ✓ Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad. Capacitación técnica en Seguridad Integral.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en actividades similares.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ESP.ALM.ALIMENTOS)	SP-ES	74

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- ✓ Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- ✓ Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- ✓ Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- ✓ Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Grado de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICADOR	CÓDIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES	75

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- ✓ Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- ✓ Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- ✓ Coordinar actividades administrativas sencillas.
- ✓ Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- ✓ Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- ✓ Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- ✓ Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- ✓ Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ **Formación Académica:** Egresado Técnico o Universitario. Capacitación técnica en el área.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en labores de la especialidad.