



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 463

San Isidro, 22 OCT. 2019

### EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

#### VISTOS:

El Memorandum N° 2242-0900-2019-GRH/MSI de la Gerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 315-2019-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y el Informe N° 217-2019-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305;

Que, a su vez, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y modificatorias, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972 prescribe que la administración municipal adopta una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, así como que sus facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la citada Ley;

Que, mediante Ordenanza N° 505-MSI se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de San Isidro;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE se aprobó la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puesto, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", que indica que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad, en su defecto el Clasificador del ministerio del sector al que pertenece y/o el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública;

Que, el Manual de Clasificación de Cargos es un documento de gestión técnico-normativo donde se establece la descripción de los cargos que requiere la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, elaborado en el marco de los procesos de reforma y modernización del Estado, con el fin de coadyuvar al logro de una administración moderna y profesional, basada en nuevos enfoques metodológicos para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia de los servidores de la Municipalidad de San Isidro; y además sirve de base para formular el Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisional;





Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 451 del 07 de diciembre de 2017 se aprobó el Clasificador de Cargos de la Municipalidad de San Isidro;

Que, mediante los documentos del visto, la Subgerencia de Desarrollo Corporativo propone la actualización del Clasificador de Cargos de la Municipalidad de San Isidro, de acuerdo a las coordinaciones de la Gerencia de Recursos Humanos con SERVIR en el trámite del proyecto CAP Provisional, en el sentido de la adecuación de la clasificación de SP-ES a SP-AP respecto a 16 cargos estructurales, por no corresponder los requisitos descritos para tales cargos, y el cambio de denominación de los cargos de *Trabajador de Servicios I, II y III* de la clasificación SP-AP, por los de *Auxiliar de Servicios I, II y III*, respectivamente, así como, la supresión de los cargos de *Coordinador de Cooperación Técnica Internacional* y de *Coordinador de Obras*, con el objeto de implementar adecuadamente el ROF aprobado por Ordenanza N° 505-MSI;

Que, en este contexto, con el informe del visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo remite, con opinión favorable, la propuesta de Manual de Clasificación de Cargos de la Municipalidad de San Isidro;

Que, por tales consideraciones, a fin de continuar con el trámite del CAP Provisional de la Municipalidad de San Isidro correspondiente al ROF aprobado por Ordenanza N° 505-MSI, corresponde la actualización del Manual de Clasificación de Cargos de la Municipalidad de San Isidro;

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 0483-2019-0400-GAJ/MS; y,

Estando a lo expuesto, de conformidad con los artículos 20°, numeral 6, y 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y modificatorias;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, según Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Alcaldía N° 451 del 07 de diciembre de 2017.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, el cumplimiento y difusión de la presente Resolución, de acuerdo con sus respectivas competencias.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Comunicaciones e Imagen la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad ([www.munisanisidro.gob.pe](http://www.munisanisidro.gob.pe)); así como el anexo que forma parte integrante de la misma.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

AUGUSTO CACERES VIÑAS  
Alcalde





# **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

## **MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO**



**Octubre 2019**

## MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

### I. MARCO INTRODUCTORIO

La Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, 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.

Mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, estableciendo disposiciones para el proceso de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.

Mediante Ordenanza N° 505-MSI se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de San Isidro.

El Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH – “Normas para la gestión del proceso de administración de puesto, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE” y modificatorias, indica que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la Entidad, en su defecto el Clasificador del ministerio del sector al que pertenece y/o el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

Mediante Resolución de Alcaldía N° 451 del 07 de diciembre de 2017 se aprobó el Clasificador de Cargos de la Municipalidad de San Isidro vigente.

En este sentido, corresponde identificar, clasificar y establecer un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la institución, delimitando las actividades que competen a cada uno de ellos, como una forma eficaz de evitar la duplicidad de funciones, el desaprovechamiento del potencial humano y el gasto innecesario de recursos económicos al tener dos o más personas realizando la misma labor.

La elaboración del presente Manual de Clasificación de Cargos se sustenta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

### II. DEFINICIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos es un documento de gestión técnico-normativo donde se establece la descripción de los cargos que requiere la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, elaborado en el marco de los procesos de reforma y modernización del Estado, con el fin de coadyuvar al logro de una administración moderna y profesional, basada en nuevos enfoques metodológicos para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia de los servidores de la Municipalidad Distrital de San Isidro.



### III. OBJETIVOS

- 3.1 Ordenar y jerarquizar los cargos con el objeto que la entidad pueda cumplir adecuadamente el rol y las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- 3.2 Servir como insumo para la elaboración y/o modificación de otros documentos de gestión de la entidad.
- 3.3 Facilitar la adecuada ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, desplazamiento y promoción del personal de la entidad.
- 3.4 Brindar al órgano responsable de la selección de los recursos humanos, información sobre las características de los cargos, de los cuales deben tomarse en cuenta en los procesos de selección de personal.

### IV. FINALIDAD

Establecer el ordenamiento y clasificación de los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de San Isidro, señalando los requisitos mínimos, a fin de facilitar los procedimientos técnicos de personal en la entidad.

Constituir un instrumento de gestión institucional que permite establecer los requerimientos de formación y experiencia para el ingreso por méritos y evaluación de capacidades, acorde con las necesidades de cargos, perfiles y funciones actuales de la entidad.

### V. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27658 – Ley de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- 4.2 Decreto Legislativo 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado
- 4.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.4 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.5 Decreto Ley N° 18160, Decreto Ley que establece el Sistema de Clasificación de Cargos en el Sector Público Nacional.
- 4.6 Decreto Ley N° 20009, Decreto Legislativo que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- 4.7 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.8 Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- 4.9 Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las Entidades públicas.
- 4.10 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 4.11 Ordenanza N° 505-MSI, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de San Isidro.

## VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Se han identificado las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce, teniendo en consideración los siguientes criterios:

- **Criterio de Naturaleza Funcional:** Sintetiza la característica fundamental de la actividad que distingue a la clase, que caracteriza en forma permanente a cada clase de cargo, y que se asigna de acuerdo a la finalidad, objetivos y funciones generales de la institución, es decir, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.
- **Criterio de Responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación del ejercicio de las actividades asignadas y la obligatoriedad de su cumplimiento. Se debe tener en cuenta, la concepción, dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad de cada cargo clasificado, referida a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo.
- **Criterio de Requisitos Mínimos:** Se debe contar con las bases de la carrera municipal, acorde con el proceso de modernización de la gestión del Estado, sustentado por un apropiado cuadro de personal, que permitirá conocer el potencial humano con que cuenta, efectuar una gradual racionalización de cargos, determinar a las personas que deban ocuparlos y saber qué acciones va a realizar a efecto de su promoción, reubicación, capacitación, etc.

Otros criterios para la clasificación de cargos:

- **Formación:** Son los conocimientos teóricos que se poseen por formación y/o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo y que en consecuencia otorgan idoneidad a una persona para desempeñarlo.
- **Experiencia:** Se entiende como el bagaje de conocimientos de tipo práctico, que el trabajador tiene acumulado mediante el desempeño de otros cargos y que lo califican para ejercer el cargo actual, por ser de naturaleza equivalente.
- **Habilidades especiales:** Son las capacidades o destrezas que un trabajador posee y que lo califican como la persona más indicada para el desempeño de un cargo que exija tal condición.

## VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL EMPLEO PÚBLICO

La clasificación del personal de la Municipalidad de San Isidro se ha realizado de acuerdo a la clasificación del personal de la administración pública dispuesto en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175:

1. **Funcionario público.** Es aquél 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.
2. **Empleado de confianza.** Es aquél que desempeña un cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.



3. Servidor Público. Comprende 4 grupos ocupacionales<sup>1</sup>:
- 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. Su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad.
  - Ejecutivo. El que desarrolla funciones administrativas como el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
  - Especialista. El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
  - De apoyo. El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

Los cargos a incluir se encuentran dentro de la clasificación establecida en la normativa vigente, según se detalla:

<b>CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL</b>		
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>SIGLAS</b>	
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS
	EJECUTIVO	SP-EJ
	ESPECIALISTA	SP-ES
	APOYO	SP-AP

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

<b>CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>
FUNCIONARIO PÚBLICO	01
EMPLEADO DE CONFIANZA	02
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	03
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	04
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	05
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	06

<sup>1</sup> Un grupo ocupacional se define como el conjunto de ocupaciones relacionadas entre sí por la similitud general de las características de las funciones desempeñadas y que exigen conocimientos, habilidades y actitudes análogas.



En ese sentido, y de conformidad con la normativa vigente, la clasificación del personal se realiza con denominación de cargos, naturaleza de clase, competencias y sus requisitos mínimos, quedando la estructura del Manual de Clasificación de la siguiente manera:



CLASIFICACIÓN		SIGLAS	CLASE DE CARGO	
FUNCIONARIO PÚBLICO		FP	- ALCALDE	
			- GERENTE MUNICIPAL	
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC	- ASESOR/A II	
			- COORDINADOR/A	
			- COORDINADOR/A DE ÁREAS VERDES Y LIMPIEZA PÚBLICA	
			- COORDINADOR/A DE MATRIMONIOS	
			- COORDINADOR/A DE SALA DE REGIDORES	
			- GERENTE	
			- JEFE/A DE OFICINA	
			- PROCURADOR/A PÚBLICO/A MUNICIPAL	
			- PROCURADOR/A PÚBLICO/A MUNICIPAL ADJUNTO/A	
SERVIDOR PÚBLICO		DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	- JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
				EJECUTIVO
		- AUDITOR/A JUNIOR		
		- AUDITOR/A SENIOR		
		- EJECUTOR/A COACTIVO/A		
		- SUPERVISOR//A		
		ESPECIALISTA	SP-ES	- ABOGADO/A
				- ADMINISTRADOR/A DE RED DE COMUNICACIONES
				- ANALISTA
				- ANALISTA DE COSTOS
- ARQUITECTO/A				
- ASISTENTE				
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
- ASISTENTE DE GERENCIA				
- ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA				
- ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES				
- AUDITOR/A I				
- BIÓLOGO//A				
- COORDINADOR/A				
- COORDINADOR/A INFORMÁTICO ESPECIALIZADO				
- COORDINADOR/A DE ANUNCIOS Y ORNATO				
- CONTADOR/A				



CLASIFICACIÓN		SIGLAS	CLASE DE CARGO
SERVIDOR PÚBLICO	ESPECIALISTA	SP-ES	- ENFERMERO/A
			- ESPECIALISTA
			- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
			- ESPECIALISTA EN FINANZAS
			- ESPECIALISTA INGENIERO
			- ESPECIALISTA LEGAL
			- ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
			- ESPECIALISTA EN CONTROL GUBERNAMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
			- ESPECIALISTA TRIBUTARIO
			- INGENIERO/A
	- INGENIERO/A DE SISTEMAS		
	- INSTRUCTOR/A		
	- MÉDICO		
	- MÉDICO VETERINARIO		
	APOYO	SP-AP	- AUXILIAR COACTIVO
			- AUXILIAR
			- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
			- AUXILIAR DE SERVICIOS I
			- AUXILIAR DE SERVICIOS II
			- AUXILIAR DE SERVICIOS III
- CAJERO/A			
- CONDUCTOR/A (SUPERVISOR/A)			
- MECÁNICO AUTOMOTRIZ			
- NOTIFICADOR/A			
- ORIENTADOR/A AL CONTRIBUYENTE			
- POLICÍA MUNICIPAL			
- SECRETARIO/A			
- SERENO			
- SERENO SUPERVISOR			
- SERENO MOTORIZADO			
- TÉCNICO/A			
- TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A			
- TÉCNICO/A EN ABOGACÍA			
- TÉCNICO/A EN BIBLIOTECA			
- TÉCNICO/A EN CONTABILIDAD			
- TÉCNICO/A EN INGENIERÍA			
- TÉCNICO/A TRIBUTARIO			
- TÉCNICO/A DE VERIFICACIÓN CATASTRAL			
- TRABAJADOR/A DE SERVICIOS I			
- TRABAJADOR/A DE SERVICIOS II			
- TRABAJADOR/A DE SERVICIOS III			





CARGO	CLASIFICACIÓN
ALCALDE	FP
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Alcalde</li> <li>• Código : 01</li> <li>• Clasificación : Funcionario Público (FP)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridad de elección popular directa y universal.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.</li> <li>b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.</li> <li>c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.</li> <li>d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.</li> <li>e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.</li> <li>f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.</li> <li>g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan de desarrollo local concertado y el programa de inversiones.</li> <li>h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.</li> <li>i) Someter ante el Concejo Municipal la aprobación del presupuesto municipal, debidamente equilibrado y financiado, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.</li> <li>j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.</li> <li>k) Someter ante el Concejo Municipal, la aprobación del Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad.</li> <li>l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.</li> <li>m) Someter ante el Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.</li> <li>n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.</li> <li>o) 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.</li> <li>p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.</li> <li>q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás empleados de confianza.</li> <li>r) Autorizar las licencias solicitadas por los empleados de confianza y demás servidores de la Municipalidad.</li> <li>s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.</li> <li>t) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.</li> <li>u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.</li> <li>v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.</li> <li>w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos</li> </ol>	





### **VIII. CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

En esta sección se desarrollan cada una de las clases de cargos definidos para el personal de la Municipalidad de San Isidro.





- municipales; así como la celebración de contratos de asociación público-privados o proyectos en activos.
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
  - z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
  - aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
  - bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera; así como designar a los empleados que ocupan cargos de confianza.
  - cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
  - dd) Presidir los grupos de trabajo para la gestión de riesgo de desastres de su jurisdicción.
  - ee) Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
  - ff) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
  - gg) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
  - hh) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
  - ii) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
  - jj) Establecer las políticas del sistema de control interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición de cuentas de los recursos del Estado.
  - kk) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Ser ciudadano en ejercicio y tener Documento Nacional de Identidad.
- b) Domiciliar en el distrito donde se postule, cuando menos dos años continuos.

#### **ALTERNATIVA**

CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>GERENTE MUNICIPAL</b>	<b>FP</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Gerente Municipal</li> <li>• Código : 01</li> <li>• Clasificación : Funcionario Público (FP)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía.</li> <li>• Planificación, organización y supervisión de las actividades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales.</li> <li>• Coordinación y supervisión de la labor de los gerentes y jefes de oficina.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.</li> <li>b) Presentar al Alcalde los planes y programas municipales, las estrategias, el sistema de gestión ambiental y el respectivo plan integral; así como proyectos de Ordenanza y Acuerdos a propuesta de las distintas áreas de la Municipalidad.</li> <li>c) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual.</li> <li>d) Participar en las reuniones para obtener asistencia técnica y financiera para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.</li> <li>e) Proponer ante el Alcalde los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, Clasificador de Cargos, Perfil de Puestos, Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro Nominativo de Personal y otros.</li> <li>f) Proponer al Alcalde el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, y otros.</li> <li>g) Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normativas internas propuestas por las áreas de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.</li> <li>h) Identificar, planificar, definir, desarrollar, presentar y/o promover proyectos de inversión público privada, en materias de su competencia, ante el Organismo Promotor de la Inversión Privada, según la legislación de la materia.</li> <li>i) Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal, referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en cargos de confianza y otros.</li> <li>j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	

CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>ASESOR/A II</b>	<b>EC</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Asesor/a II</li> <li>• Código : 02</li> <li>• Clasificación : Empleado de Confianza (EC)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría, orientación y coordinación de actividades técnicas y político-sociales a la Alta Dirección de la Municipalidad de San Isidro.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Formular alternativas en asuntos técnico, político y social, a la Alta Dirección de la Municipalidad de San Isidro.</li> <li>b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.</li> <li>c) Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.</li> <li>d) Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección presentando alternativas de solución, emitiendo proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.</li> <li>e) Organizar y custodiar la documentación administrativa propia del cargo.</li> <li>f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.</li> <li>b) Capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de seis (6) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.</li> <li>d) Experiencia no menor de cuatro (4) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.</li> <li>e) Experiencia en administración y gestión pública.</li> <li>f) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>g) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</li> </ol>	



**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.
- b) Capacitación especializada afines al área funcional.
- c) Experiencia laboral no menor de ocho (8) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- d) Experiencia no menor de cinco años (5) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
- e) Experiencia en administración y gestión pública.
- f) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- g) Otras que señale norma expresa vigente.

**ALTERNATIVA**

- a) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





CARGO	CLASIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COORDINADOR/A</li> <li>- COORDINADOR/A DE ÁREAS VERDES Y LIMPIEZA PÚBLICA</li> <li>- COORDINADOR/A DE MATRIMONIOS</li> <li>- COORDINADOR/A DE SALA DE REGIDORES</li> </ul>	<p><b>EC</b></p>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Coordinador/a  <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador/a de Áreas Verdes y Limpieza Pública</li> <li>Coordinador/a de Matrimonios</li> <li>Coordinador/a de Sala de Regidores</li> </ul> </li> <li>• Código : 02</li> <li>• Clasificación : Empleado de Confianza (EC)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, proposición, ejecución y supervisión de políticas y actividades relacionadas a las áreas y/o equipos de trabajo a cargo.</li> <li>• Dirección, coordinación e implementación de actividades del área y/o equipo de trabajo a cargo.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar y programar las actividades relacionadas con la elaboración de las actividades asignadas.</li> <li>b) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de Programas de Actividades a cargo.</li> <li>c) Supervisar la aplicación de normas técnicas relativas a las actividades asignadas.</li> <li>d) Aprobar acciones tendientes al mejor desarrollo de las actividades asignadas</li> <li>e) Conducir la ejecución de la política a cargo a nivel distrital, interinstitucional con entidades públicas y privadas.</li> <li>f) Supervisar y controlar las instalaciones a cargo del equipo asignado.</li> <li>g) Coordinar con las áreas competentes el desarrollo de las actividades asignadas.</li> <li>h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.</li> <li>b) Capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.</li> <li>d) Experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.</li> <li>e) Experiencia en administración y gestión pública.</li> <li>f) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>g) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</li> </ol>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
GERENTE	EC
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Gerente</li> <li>• Código : 02</li> <li>• Clasificación : Empleado de Confianza (EC)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades de su área y/o de las Unidades Orgánicas del segundo nivel organizacional a su cargo.</li> <li>• Supervisa la labor del personal.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de su personal y dependencias a su cargo.</li> <li>b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</li> <li>c) Participar en la elaboración armónica y planificada de las normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia y supervisar su debido cumplimiento.</li> <li>d) Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las áreas correspondientes, proponiendo las mejoras que correspondan.</li> <li>e) Elaborar informes estadísticos de las principales actividades de su área y/o de las áreas funcionales a su cargo.</li> <li>f) Administrar los recursos asignados a la unidad orgánica de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</li> <li>g) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia y de acuerdo a las funciones conferidas en los documentos de gestión.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.</li> <li>b) Capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de seis (6) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.</li> <li>d) Experiencia no menor de cuatro años (4) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.</li> <li>e) Experiencia en administración y gestión pública.</li> <li>f) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>g) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</li> </ol>	





CARGO	CLASIFICADOR
<b>JEFE/A DE OFICINA</b>	<b>EC</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Jefe/a de Oficina</li> <li>• Código : 02</li> <li>• Clasificación : Empleado de Confianza (EC)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades de su área y/o de las Unidades Orgánicas del segundo nivel organizacional a su cargo.</li> <li>• Supervisa la labor del personal.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de su personal y dependencias a su cargo.</li> <li>b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</li> <li>c) Participar en la elaboración armónica y planificada de las normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia y supervisar su debido cumplimiento.</li> <li>d) Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las áreas correspondientes, proponiendo las mejoras que correspondan.</li> <li>e) Elaborar informes estadísticos de las principales actividades de su área y/o de las áreas funcionales a su cargo.</li> <li>f) Administrar los recursos asignados a la unidad orgánica de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>g) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia y de acuerdo a las funciones conferidas en los documentos de gestión.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.</li> <li>b) Capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de seis (6) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.</li> <li>d) Experiencia no menor de cuatro años (4) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado</li> <li>e) Experiencia en administración y gestión pública.</li> <li>f) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>g) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</li> </ol>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>PROCURADOR/A PÚBLICO/A MUNICIPAL</b>	<b>EC</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Procurador/a Público/a Municipal</li> <li>• Código : 02</li> <li>• Clasificación : Empleado de Confianza (EC)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y supervisión de las actividades que permitan garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad en procesos judiciales y/o procesos arbitrales conforme a ley.</li> <li>• Supervisa la labor del personal.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Representar y defender a la entidad, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación Extrajudicial y otros de similar naturaleza en los que la entidad sea parte.</li> <li>b) Demandar, denunciar, solicitar cualquier forma de medida cautelar y participar en cualquier diligencia, por el sólo hecho de su designación, informando al Alcalde sobre su actuación.</li> <li>c) Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa vigente, previa resolución autoritativa del titular de la entidad.</li> <li>d) Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la defensa de la Municipalidad.</li> <li>e) Emitir opinión técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad.</li> <li>f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ser peruano/a de nacimiento.</li> <li>b) Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.</li> <li>c) Título profesional en Derecho.</li> <li>d) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años consecutivos y debidamente acreditados.</li> <li>e) Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.</li> <li>f) Gozar de reconocida idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica.</li> <li>g) No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.</li> <li>h) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones públicas.</li> <li>i) No tener procesos pendientes con el Estado, al a fecha de su designación salvo procesos por derecho propio.</li> <li>j) Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.</li> <li>k) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>PROCURADOR/A PÚBLICO/A MUNICIPAL ADJUNTO/A</b>	<b>EC</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Procurador/a Público/a Municipal Adjunto/a</li> <li>• Código : 02</li> <li>• Clasificación : Empleado de Confianza (EC)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades que permitan garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad en procesos judiciales y/o procesos arbitrales conforme a ley.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar al Procurador Público Municipal en la coordinación de los asuntos legales y administrativos en la defensa judicial de la Municipalidad.</li> <li>b) Representar y defender a la entidad, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación Extrajudicial y otros de similar naturaleza en los que la entidad sea parte.</li> <li>c) Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa vigente, previa resolución autoritativa del titular de la entidad.</li> <li>d) Emitir opinión técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad.</li> <li>e) Formular, elaborar y actualizar normativas internas que le permita mejorar la actividad profesional dentro del área.</li> <li>f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ser peruano/a de nacimiento.</li> <li>b) Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.</li> <li>c) Título profesional en Derecho.</li> <li>d) Experiencia laboral no menor de tres (3) años consecutivos y debidamente acreditados.</li> <li>e) Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.</li> <li>f) Gozar de reconocida idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica.</li> <li>g) No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.</li> <li>h) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones públicas.</li> <li>i) No tener procesos pendientes con el Estado, al a fecha de su designación salvo procesos por derecho propio.</li> <li>j) Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.</li> <li>k) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>SECRETARIO/A GENERAL</b>	<b>EC</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Secretario/a General</li> <li>• Código : 02</li> <li>• Clasificación : Empleado de Confianza (EC)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, dirección, ejecución y apoyo de los servicios administrativos emanados del Concejo Municipal, el Alcalde, Comisiones de Regidores y Regidores.</li> <li>• Dirección, ejecución y control de la administración y uso del acervo documentario de la Municipalidad.</li> <li>• Dirección, supervisión, ejecución y control de la atención al ciudadano a través de la Plataforma Multifuncional de la entidad.</li> <li>• Supervisa la labor del personal.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.</li> <li>b) Dirigir y supervisar el trámite de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.</li> <li>c) Dirigir y supervisar la atención al ciudadano a través de la Plataforma Multifuncional de la entidad.</li> <li>d) Dirigir, supervisar y evaluar la gestión del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad.</li> <li>e) Asesorar, apoyar e informar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre aspectos administrativos.</li> <li>f) Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>g) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia.</li> <li>h) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.</li> <li>i) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano a su cargo.</li> <li>j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.</li> <li>b) Capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de seis (6) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.</li> <li>d) Experiencia no menor de cuatro años (4) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.</li> <li>e) Experiencia en administración y gestión pública.</li> <li>f) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>g) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</li> </ol>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
SUBGERENTE	EC
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Subgerente</li> <li>• Código : 02</li> <li>• Clasificación : Empleado de Confianza (EC)</li> </ul>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.</li> <li>• Supervisa la labor del personal.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Programar y dirigir la ejecución de actividades de su despacho e informar a la Gerencia el desarrollo de las mismas.</li> <li>b) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</li> <li>c) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</li> <li>d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</li> <li>e) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.</li> <li>f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</li> <li>g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.</li> <li>h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.</li> <li>b) Capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>c) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.</li> <li>d) Experiencia no menor tres de años (3) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.</li> <li>e) Experiencia en administración y gestión pública.</li> <li>f) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>g) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</li> </ol>	

CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>SP-DS</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Jefe/a del Órgano de Control Institucional</li> <li>• Código : 03</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y dirección el ejercicio del control gubernamental de la Municipalidad de San Isidro; con la sujeción de los lineamientos y disposiciones que emite la Contraloría General de la República en dicha materia.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.</li> <li>b) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.</li> <li>c) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.</li> <li>d) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditores, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.</li> <li>e) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.</li> <li>f) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.</li> <li>g) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.</li> <li>h) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>(Requisitos Establecidos por la Contraloría General de la República).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado</li> <li>b) Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.</li> <li>c) Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.</li> <li>d) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li> <li>e) No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> <li>f) Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (2) años.</li> <li>g) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado del control gubernamental o del ejercicio de la función pública.</li> <li>h) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo de la CGR.</li> </ol>	





- i) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
- j) No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 7.1.7 y 7.2 de la Directiva de los Órganos de Control Institucional o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- k) No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (4) años.
- l) Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

**ALTERNATIVA**



CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>AUDITOR/A ANALISTA</b>	<b>SP-EJ</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Auditor/a Analista</li> <li>• Código : 04</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Ejecutivo (SP-EJ)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y apoyo en la realización de los servicios de control posterior, simultaneo, servicios relacionados y actividades de apoyo, en concordancia con las normas legales vigentes y disposiciones de la Contraloría General de la República.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en la estructuración de programas de auditoría.</li> <li>b) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.</li> <li>c) Ejecutar los servicios de control posterior, simultáneo, servicios relacionados y actividades de apoyo.</li> <li>d) Efectuar la organización del caso, programación, verificación y comunicación de resultados de denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, de conformidad al Sistema Nacional de Atención de Denuncias.</li> <li>e) Realizar informes técnicos, adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.</li> <li>f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.</li> <li>b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en la gestión pública.</li> <li>c) Experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad.</li> <li>d) Capacitación especializada en el área.</li> <li>e) Manejo de paquetes a nivel usuario.</li> <li>f) Otras que señale la norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>AUDITOR/A JÚNIOR</b>	<b>SP-EJ</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Auditor/a Júnior</li> <li>• Código : 04</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Ejecutivo (SP-EJ)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar y apoyo en la realización de auditorías y en los servicios de control posterior, simultáneo, servicios relacionados y actividades de apoyo en concordancia con las normas legales vigentes y disposiciones de la Contraloría General de la República.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la realización de investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.</li> <li>b) Ejecutar y/o apoyar en el desarrollo de auditorías.</li> <li>c) Asistir en los servicios de control posterior, simultáneo, servicios relacionados.</li> <li>d) Soportar en la formulación de desviaciones de cumplimiento.</li> <li>e) Proyectar informes técnicos, adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.</li> <li>f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.</li> <li>b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en la gestión pública.</li> <li>c) Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.</li> <li>d) Capacitación especializada en el área.</li> <li>e) Manejo de paquetes a nivel usuario.</li> <li>f) Otras que señale la norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>AUDITOR/A SENIOR</b>	<b>SP-EJ</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Auditor/a Senior</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Ejecutivo (SP-EJ)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de comisiones auditoras y/o equipos de trabajo, asumiendo las funciones de jefe de comisión conforme a las normas establecidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>• Generalmente supervisa la labor de personal profesional.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Liderar y dirigir comisiones de auditoría o equipos de trabajo para los servicios de control posterior, simultaneo, servicios relacionados y actividades de apoyo y/o auditorías de cumplimiento.</li> <li>b) Dirigir y supervisar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.</li> <li>c) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora y/o equipo de trabajo.</li> <li>d) Dirigir, realizar y supervisar la ejecución de procedimientos de auditoría en el programa establecido.</li> <li>e) Proponer acciones tendientes al mejor desarrollo de las actividades asignadas.</li> <li>f) Supervisar y controlar las instalaciones a cargo del equipo asignado.</li> <li>g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.</li> <li>b) Experiencia mínima de cinco (5) años en la gestión pública.</li> <li>c) Experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad.</li> <li>d) Capacitación especializada en el área.</li> <li>e) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>f) Otras que señale la norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
EJECUTOR/A COACTIVO/A	SP-EJ
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Ejecutor/a Coactivo</li> <li>• Código : 04</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Ejecutivo (SP-EJ)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias.</li> <li>• Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria y no tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales.</li> <li>Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripción en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones, y otras destinadas al pago de la deuda tributaria y no tributaria.</li> <li>Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.</li> <li>Disponer se trabaje la forma de embargo que sea necesaria para ejecutar la cobranza coactiva.</li> <li>Inscribir el embargo en el Registro Público u otro según corresponda.</li> <li>Levantar la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación que así lo demande.</li> <li>Realizar seguimiento a las acciones de ejecución coactiva.</li> <li>Otras funciones que establezca la norma que dispone el procedimiento de ejecución coactiva.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ser ciudadano/a en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</li> <li>Título profesional en Derecho expedido o revalidado conforme a ley.</li> <li>No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li> <li>No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.</li> <li>Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.</li> <li>No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.</li> <li>Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SUPERVISOR/A	SP-EJ
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Supervisor/a</li> <li>• Código : 04</li> <li>• Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de las actividades asignadas al área y/o equipo de trabajo a cargo.</li> <li>• Supervisión, coordinación e implementación actividades del área y/o equipo de trabajo a cargo.</li> <li>• Supervisión de la labor de personal profesional del área y/o equipo de trabajo a cargo.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Programar las actividades asignadas.</li> <li>b) Controlar y ejecutar desarrollo de Programas de Actividades a su cargo.</li> <li>c) Supervisar la aplicación de normas técnicas relativas a las actividades asignadas.</li> <li>d) Supervisar y controlar las actividades administrativas y las instalaciones a cargo del equipo asignado.</li> <li>e) Proponer acciones tendientes al mejor desarrollo de las actividades asignadas.</li> <li>f) Coordinar con las áreas competentes el desarrollo de las actividades asignadas.</li> <li>g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.</li> <li>b) Experiencia mínima de cinco (5) años en la gestión pública.</li> <li>c) Experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad.</li> <li>d) Capacitación especializada en el área.</li> <li>e) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>f) Otras que señale la norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	

CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>ABOGADO/A</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Abogado/a</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.</li> <li>• Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Evaluar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.</li> <li>b) Ajustar y/o participar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses de la Institución.</li> <li>c) Elaborar demandas y normatividad interna.</li> <li>d) Evaluar y/o intervenir en procesos administrativos.</li> <li>e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario en Derecho.</li> <li>b) Experiencia mínima de cinco (5) años en la gestión pública.</li> <li>c) Experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad.</li> <li>d) Experiencia en actividades técnico-legales.</li> <li>e) Manejo de paquete informático a nivel usuario.</li> <li>f) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ADMINISTRADOR/A DE RED DE COMUNICACIONES	SP-ES
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Administrador/a de Red de Comunicaciones</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Especialista (SP-ES)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración, supervisión y control de redes de comunicaciones de la entidad.</li> <li>• Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Administrar las redes de comunicaciones de la entidad.</li> <li>b) Supervisar y verificar el adecuado mantenimiento e instalación de redes de comunicaciones.</li> <li>c) Autorizar acceso a alguna de las redes de comunicaciones que se requieran.</li> <li>d) Verificar el estado de servidores y demás equipos que alimenten las redes de comunicaciones de la entidad.</li> <li>e) Proponer mejoras en las redes de comunicaciones de la entidad.</li> <li>f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario, que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.</li> <li>b) Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>c) Experiencia mínima de cinco (5) años en la gestión pública.</li> <li>d) Experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad.</li> <li>e) Manejo de paquete de información a nivel usuario.</li> <li>f) Otras que señale la norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ANALISTA</li> <li>- ANALISTA DE COSTOS</li> </ul>	SP-ES
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Analista Analista de Costos</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Especialista (SP-ES)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y análisis de actividades asignadas.</li> <li>• Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar técnicamente proyectos de normas, dispositivos y demás actividades que se le encarguen.</li> <li>b) Examinar y/o participar en la formulación de proyectos, programas u otros de interés de la Institución.</li> <li>c) Realizar estudios y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.</li> <li>d) Intervenir y/u observar en procesos administrativos.</li> <li>e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario, que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.</li> <li>b) Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>c) Experiencia mínima de cuatro (4) años en la gestión pública.</li> <li>d) Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.</li> <li>e) Manejo de paquete de información a nivel usuario.</li> <li>f) Otras que señale la norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
ARQUITECTO/A	SP-ES
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Arquitecto/a</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Especialista (SP-ES)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura.</li> <li>• Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.</li> <li>b) Elaborar y evaluar informes técnicos sobre arquitectura.</li> <li>c) Asesorar en el campo de la especialidad.</li> <li>d) Precalificar los expedientes para ser revisados por la comisión técnica calificadora.</li> <li>e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario en Arquitectura.</li> <li>b) Experiencia mínima de cinco (5) años en la gestión pública.</li> <li>c) Experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad.</li> <li>d) Manejo de paquete de información a nivel usuario.</li> <li>e) Otras que señale la norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ASISTENTE</li> <li>- ASISTENTE ADMINISTRATIVO</li> <li>- ASISTENTE DE GERENCIA</li> <li>- ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA</li> <li>- ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES</li> </ul>	<b>SP-ES</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Asistente               <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente Administrativo</li> <li>Asistente de Gerencia</li> <li>Asistente en Servicios de Educación y Cultura</li> <li>Asistente en Servicios Sociales</li> </ul> </li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Especialista (SP-ES)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</li> <li>• Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.</li> <li>b) Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li> <li>c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> <li>d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>e) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.</li> <li>f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario, que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.</li> <li>b) Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>c) Experiencia mínima de cuatro (4) años en la gestión pública.</li> <li>d) Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.</li> <li>e) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>f) Otras que señale la norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
AUDITOR/A I	SP-ES
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Auditor/a I</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Especialista (SP-ES)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y apoyo en la realización de los servicios de control posterior, simultaneo, servicios relacionados y actividades de apoyo, en concordancia con las normas legales vigentes y disposiciones de la Contraloría General de la República.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en la estructuración de programas de auditoría.</li> <li>b) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.</li> <li>c) Efectuar los servicios de control posterior, simultáneo, servicios relacionados y actividades de apoyo.</li> <li>d) Conducir la organización, programación, verificación y comunicación de resultados de denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, de conformidad al Sistema Nacional de Atención de Denuncias.</li> <li>e) Elaborar informes técnicos, adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.</li> <li>f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario, que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.</li> <li>b) Experiencia mínima de cinco (5) años en la gestión pública.</li> <li>c) Experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad.</li> <li>d) Capacitación especializada en el área.</li> <li>e) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>f) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
BIÓLOGO/A	SP-ES
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Biólogo/a</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Especialista (SP-ES)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y/o ejecución de actividades de investigación biológica.</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar y coordinar programas de investigación biológica.</li> <li>b) Preparar medios de cultivo.</li> <li>c) Controlar el desarrollo de cultivos experimentales.</li> <li>d) Efectuar el estudio de comportamiento de vectores.</li> <li>e) Realizar estudios biológicos de la vida y forma de combatir parásitos y bacterias que afectan especies biológicas útiles.</li> <li>f) Emitir informes técnicos sobre los trabajos que se realiza.</li> <li>g) Asesorar en el campo de la especialidad.</li> <li>h) Realizar inspecciones a zonas de estudios biológicos.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario en Biología.</li> <li>b) Experiencia mínima de cinco (5) años en la gestión pública.</li> <li>c) Experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad.</li> <li>d) Alguna experiencia en conducción de personal.</li> <li>e) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>f) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COORDINADOR/A</li> <li>- COORDINADOR/A INFORMÁTICO ESPECIALIZADO</li> <li>- COORDINADOR/A DE ANUNCIOS Y ORNATO</li> </ul>	<b>SP-ES</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Coordinador/a Coordinador/a informático especializado Coordinador/a de Anuncios Y Ornato</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Especialista (SP-ES)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de las actividades relacionadas a su cargo.</li> <li>• Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar las actividades relacionadas a su cargo y las acciones tendientes al mejor desarrollo de las actividades asignadas</li> <li>b) Participar en la formulación y coordinación de los Programas de Actividades a cargo.</li> <li>c) Analizar y coordinar la aplicación de normas técnicas relativas a las actividades asignadas.</li> <li>d) Sistematizar la ejecución de la política a cargo a nivel distrital, interinstitucional con entidades públicas y privadas.</li> <li>e) Supervisar y controlar las instalaciones a cargo del equipo asignado.</li> <li>f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.</li> <li>b) Capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>c) Experiencia mínima de cinco (5) años en la gestión pública.</li> <li>d) Experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad.</li> <li>e) Experiencia en administración y gestión pública.</li> <li>f) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>g) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>CONTADOR/A</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Contador/a</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Especialista (SP-ES)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y supervisión de programas de contabilidad.</li> <li>• Actividades contables de mayor complejidad y responsabilidad.</li> <li>• Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar programas del movimiento contable.</li> <li>b) Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.</li> <li>c) Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.</li> <li>d) Supervisar actividades de cuentas corrientes, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.</li> <li>e) Controlar al personal analista y técnico del área.</li> <li>f) Evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.</li> <li>g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario en Contabilidad.</li> <li>b) Experiencia mínima de cinco (5) años en la gestión pública.</li> <li>c) Experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad.</li> <li>d) Experiencia en conducción de personal.</li> <li>e) Capacitación especializada en el área.</li> <li>f) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>g) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>ENFERMERO/A</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Enfermero/a</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Especialista (SP-ES)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y/o ejecución de actividades complejas de enfermería.</li> <li>• Generalmente supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar cuidados de enfermería al personal de la Municipalidad y vecinos.</li> <li>b) Mantener el archivo de los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.</li> <li>c) Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada.</li> <li>d) Programar y ejecutar planes y programas del área de salud.</li> <li>e) Participar en los programas y tareas de educación sanitaria a quienes soliciten carné sanitario.</li> <li>f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional en Enfermería.</li> <li>b) Experiencia mínima de cinco (5) años en la gestión pública.</li> <li>c) Experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad.</li> <li>d) Capacitación en salud pública y/o administración de servicios de enfermería.</li> <li>e) Alguna experiencia en conducción de personal.</li> <li>f) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>g) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESPECIALISTA</li> <li>- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</li> <li>- ESPECIALISTA EN FINANZAS</li> <li>- ESPECIALISTA INGENIERO</li> <li>- ESPECIALISTA LEGAL</li> <li>- ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD</li> <li>- ESPECIALISTA EN CONTROL GUBERNAMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</li> <li>- ESPECIALISTA TRIBUTARIO</li> </ul>	<p><b>SP-ES</b></p>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Especialista Especialista Especialista Administrativo Especialista En Finanzas Especialista Ingeniero Especialista Legal Especialista en Contabilidad Especialista en Control Gubernamental Y Procedimientos Administrativos Especialista Tributario</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Especialista (SP-ES)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades especializadas de apoyo en la Municipalidad.</li> <li>• Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue.</li> <li>b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>d) Analizar expedientes y formular o emitir informes para la gerencia u oficina a la cual pertenece.</li> <li>e) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>f) Formular y coordinar programas, así como ejecutar actividades de la especialidad.</li> <li>g) Efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones de trabajo en temas especializados.</li> <li>h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.</li> <li>b) Experiencia mínima de cinco (5) años en la gestión pública.</li> <li>c) Experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad.</li> <li>d) Capacitación especializada en el área.</li> <li>e) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>f) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- INGENIERO/A</li> <li>- INGENIERO/A DE SISTEMAS</li> </ul>	<b>SP-ES</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Ingeniero/a Ingeniero/a de Sistemas</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Especialista (SP-ES)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades especializadas en una rama de la ingeniería.</li> <li>• Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar proyectos y programas de ingeniería civil, entre otros.</li> <li>b) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos de obras.</li> <li>c) Participar en estudios de factibilidad de obras públicas del distrito de San Isidro.</li> <li>d) Efectuar trabajos de investigación técnica dentro del área de su especialidad.</li> <li>e) Elaborar presupuestos de valoración, cotización de obras y equipos, así como, las bases de licitaciones.</li> <li>f) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.</li> <li>g) Analizar evaluar y preparar informes técnicos sobre proyectos y obras públicas; de conservación de equipos y maquinarias.</li> <li>h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario en la especialidad requerida.</li> <li>b) Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>c) Experiencia mínima de cinco (5) años en la gestión pública.</li> <li>d) Experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad.</li> <li>e) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>f) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>INSTRUCTOR/A</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Instructor/a</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Especialista (SP-ES)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades recreación, educación física y deporte.</li> <li>• Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar programas de Actividades recreación, educación física y deporte.</li> <li>b) Analizar la aplicación de normas técnicas relativas a recreación, educación física y deporte.</li> <li>c) Conducir las acciones tendientes al mejor desarrollo de las actividades recreación, educación física y deporte.</li> <li>d) Ejecutar la política del sistema de recreación, educación física y deporte a nivel distrital, interinstitucional con entidades públicas y privadas.</li> <li>e) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de la especialidad.</li> <li>f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior con estudios relacionados con el cargo no menores de seis (6) semestres académicos.</li> <li>b) Experiencia mínima de tres (3) años en la gestión pública.</li> <li>c) Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.</li> <li>d) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>e) Otras que señale la norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
MÉDICO	SP-ES
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Médico</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Especialista (SP-ES)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica en el área de su especialidad.</li> <li>• Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.</li> <li>b) Brindar apoyo médico en actividades de prevención de la salud en el distrito.</li> <li>c) Efectuar reportes diarios de atención médica.</li> <li>d) Participar en campañas de medicina preventiva.</li> <li>e) Emitir certificados en caso de inasistencia y/o licencias por enfermedad, según sea el caso.</li> <li>f) Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.</li> <li>g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario en Medicina.</li> <li>b) Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>c) Experiencia mínima de cinco (5) años en la gestión pública.</li> <li>d) Experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad.</li> <li>e) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>f) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
MÉDICO VETERINARIO	SP-ES
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Médico Veterinario</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Especialista (SP-ES)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de diagnóstico y tratamiento de enfermedades de animales.</li> <li>• Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en casos de eventos de salud animal.</li> <li>Supervisar y coordinar campañas de salud animal</li> <li>Controlar el plan de crías, tratamiento y prevención de enfermedades.</li> <li>Inspeccionar centros veterinarios y absolver consultas.</li> <li>Elaborar informes pertinentes.</li> <li>Integrar y presentar informes sobre avances y evaluación de campañas de salud animal.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en Medicina Veterinaria.</li> <li>Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>Experiencia mínima de cinco (5) años en la gestión pública.</li> <li>Experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad.</li> <li>Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>AUXILIAR COACTIVO</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Auxiliar Coactivo</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias.</li> <li>• Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes.</li> <li>b) Elaborar actas, notificaciones e informes.</li> <li>c) Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el despacho del ejecutor coactivo.</li> <li>d) Proyectar resoluciones de acotación de multas.</li> <li>e) Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.</li> <li>f) Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.</li> <li>g) Practicar las notificaciones e inventarios bajo orientación específica.</li> <li>h) Digitar y/o tipear la documentación variada.</li> <li>i) Otras funciones que establezca la norma que dispone el procedimiento de ejecución coactiva.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</li> <li>b) Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como derecho, contabilidad, economía o administración; o su equivalente en semestres.</li> <li>c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li> <li>d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.</li> <li>e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.</li> <li>f) No tener vínculo de parentesco con el ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.</li> <li>g) No tener ninguna otra incompatibilidad, señalada por la ley.</li> <li>h) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.</li> <li>i) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>j) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- AUXILIAR</li> <li>- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO</li> </ul>	<b>SP-AP</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Auxiliar Auxiliar de Sistema Administrativo</li> <li>• Código : 06</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.</li> <li>b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</li> <li>c) Tramitar documentación y llevar el archivo correspondiente del área a cargo.</li> <li>d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.</li> <li>e) Participar en análisis e investigaciones sencillas.</li> <li>f) Preparar informes sencillos, escribir cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de alguna norma establecida.</li> <li>g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> <li>b) Experiencia mínima de dos (2) años en la gestión pública.</li> <li>c) Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.</li> <li>d) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE SERVICIOS I	SP-AP
<b>IDENTIFICACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Denominación : Auxiliar de Servicios I</li><li>• Código : 06</li><li>• Clasificación : Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</li></ul>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecución de actividades manuales sencillas.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar labores de apoyo y/o mantenimiento.</li><li>b) Ejecutar actividades básicas y mantener en buen estado los materiales y/o bienes asignados por la MSI.</li><li>c) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Instrucción primaria completa.</li><li>b) Experiencia en labores técnicas mínimo un (1) año.</li><li>c) Otras que señale norma expresa vigente.</li></ul>	
<b>ALTERNATIVA</b>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE SERVICIOS II	SP-AP
<b>IDENTIFICACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Denominación : Auxiliar de Servicios II</li><li>• Código : 06</li><li>• Clasificación : Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</li></ul>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta complejidad.</li><li>• Supervisar las labores de los trabajadores de servicios I.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Realizar actividades por indicaciones directas en su área de trabajo.</li><li>Efectuar labores de cierta complejidad que involucre actividades operativas e intelectuales.</li><li>Verificar las tareas de los trabajadores de servicios I.</li><li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Instrucción primaria completa.</li><li>Experiencia en labores técnicas mínimo dos (2) años.</li><li>Capacitación especializada en el área.</li><li>Otras que señale norma expresa vigente.</li></ol>	
<b>ALTERNATIVA</b>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>AUXILIAR DE SERVICIOS III</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Auxiliar de Servicios III</li> <li>• Código : 06</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.</li> <li>• Supervisa labor de trabajadores de servicios I y II.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Programar actividades diarias, semanales y/o mensuales de índole operativa.</li> <li>b) Coordinar acciones administrativas y/o operativas para el desempeño de sus funciones.</li> <li>c) Efectuar seguimiento de las acciones asignadas a los trabajadores de servicios I y II.</li> <li>d) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción primaria completa.</li> <li>b) Experiencia en labores técnicas mínimo tres (3) años.</li> <li>c) Capacitación especializada en el área.</li> <li>d) Experiencia en conducción de personal.</li> <li>e) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
CAJERO/A	SP-AP
<b>IDENTIFICACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Denominación : Cajero/a</li><li>• Código : 05</li><li>• Clasificación : Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</li></ul>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecución y/o supervisión de las labores de contabilidad de fondos.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Supervisar la elaboración del parte diario de fondos, así como, las actividades sobre consolidación de descuentos de Ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares.</li><li>Mantener actualizada la contabilidad de fondos.</li><li>Atender y controlar pagos por diversos conceptos.</li><li>Firmar cheques y otros documentos valorados conjuntamente con la autoridad competente de la Institución y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.</li><li>Llevar libros de caja, bancos y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros demostrativos.</li><li>Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos.</li><li>Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.</li><li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.</li><li>Experiencia mínima de tres (3) años en la gestión pública.</li><li>Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.</li><li>Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li><li>Otras que señale norma expresa vigente.</li></ol>	
<b>ALTERNATIVA</b>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
CONDUCTOR/A (SUPERVISOR/A)	SP-AP
<b>IDENTIFICACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Conductor/a (Supervisor/a)</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</li> </ul>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción y reparaciones de cierta complejidad de vehículos motorizados.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesado para transporte de personal y/o carga.</li> <li>Transportar cargamento delicado o peligroso.</li> <li>Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.</li> <li>Gestionar el mantenimiento y reparación de mayor complejidad del vehículo a su cargo.</li> <li>Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Instrucción secundaria completa.</li> <li>Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda.</li> <li>Conocimiento y dominio de Reglas de Tránsito y Transporte Público</li> <li>Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz.</li> <li>Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<b>ALTERNATIVA</b>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>MECÁNICO AUTOMOTRIZ</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Mecánico Automotriz</li> <li>• Código : 06</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores, maquinaria y equipos mecánicos diversos.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipos mecánicos diversos.</li> <li>Ejecutar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.</li> <li>Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.</li> <li>Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.</li> <li>Participar en el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Instrucción secundaria completa.</li> <li>Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.</li> <li>Alguna experiencia en labores variadas de mecánica.</li> <li>Otras que señale la norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
NOTIFICADOR/A	SP-AP
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Notificador/a</li> <li>• Código : 06</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de traslado de documentos.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Trasladar documentos de la entidad, de manera interna o externa.</li> <li>b) Custodiar los cargos de los documentos notificados.</li> <li>c) Ejecutar el proceso de notificación y entrega de documentos, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normativa vigente.</li> <li>d) Archivar documentos notificados.</li> <li>e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> <li>b) Experiencia mínima de dos (2) años en la gestión pública.</li> <li>c) Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.</li> <li>d) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>e) Otras que señale la norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>ORIENTADOR/A AL CONTRIBUYENTE</b>	<b>SP-AP</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Denominación : Orientador/a al Contribuyente</li><li>• Código : 05</li><li>• Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)</li></ul>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecución de actividades orientadores respecto a las actividades de su área.</li><li>• Supervisión, coordinación e implementación actividades del área y/o equipo de trabajo a cargo.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Ejecutar actividades de orientación al público.</li><li>Verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas donde labora.</li><li>Coordinar actividades administrativas sencillas.</li><li>Proponer acciones tendientes al mejor desarrollo de las actividades asignadas.</li><li>Coordinar con las áreas competentes el desarrollo de las actividades asignadas.</li><li>Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li><li>Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li><li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.</li><li>Experiencia mínima de tres (3) años en la gestión pública.</li><li>Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.</li><li>Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li><li>Otras que señale la norma expresa vigente.</li></ol>	
<b>ALTERNATIVA</b>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
POLICÍA MUNICIPAL	SP-AP
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Policía Municipal</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades relacionadas al control del cumplimiento de las disposiciones vigentes.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.</li> <li>Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes en los establecimientos comerciales y/o de servicios.</li> <li>Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta al superior.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Instrucción secundaria completa.</li> <li>Capacitación técnica en centro de instrucciones especializado.</li> <li>Experiencia mínima de cuatro (4) años en la gestión pública.</li> <li>Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.</li> <li>Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARÍA/OA	SP-AP
<b>IDENTIFICACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Denominación : Secretario/a</li><li>• Código : 06</li><li>• Clasificación : Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</li></ul>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.</li><li>• Supervisar la labor de personal auxiliar.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del área al cual pertenece.</li><li>Tomar dictado y tipear documentos variados.</li><li>Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li><li>Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</li><li>Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li><li>Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li><li>Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</li><li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Título de secretaria o estudios relacionados con el cargo.</li><li>Experiencia mínima de dos (2) años en la gestión pública.</li><li>Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.</li><li>Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li><li>Otras que señale norma expresa vigente.</li></ol>	
<b>ALTERNATIVA</b>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SERENO</li> <li>- SERENO SUPERVISOR</li> <li>- SERENO MOTORIZADO</li> </ul>	<p><b>SP-AP</b></p>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Sereno                           Sereno Supervisor                           Sereno Motorizado</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad, garantizando su cumplimiento.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.</li> <li>b) Vigilar el ornato público.</li> <li>c) Ejecutar operaciones de patrullaje, ya sea a pie o en vehículos motorizados.</li> <li>d) Elaborar informes y llevar registros de ocurrencias.</li> <li>e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> <li>b) De preferencia, capacitación técnica en centro de instrucciones especializado.</li> <li>c) Experiencia mínima de cuatro (4) años en la gestión pública.</li> <li>d) Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.</li> <li>e) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- TÉCNICO/A</li> <li>- TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO</li> <li>- TÉCNICO/A EN ABOGACÍA</li> <li>- TÉCNICO/A EN BIBLIOTECA</li> <li>- TÉCNICO/A EN CONTABILIDAD</li> <li>- TÉCNICO/A EN INGENIERÍA</li> <li>- TÉCNICO/A TRIBUTARIO</li> <li>- TÉCNICO/A DE VERIFICACIÓN CATASTRAL</li> </ul>	<p><b>SP-AP</b></p>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Técnico/a               <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico/a Administrativo/a</li> <li>Técnico/a en Abogacía</li> <li>Técnico/a en Biblioteca</li> <li>Técnico/a en Contabilidad</li> <li>Técnico/a en Ingeniería</li> <li>Técnico/a Tributario</li> <li>Técnico/a de Verificación Catastral</li> </ul> </li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades técnicas del área a su cargo.</li> <li>• Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</li> <li>b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas donde labora.</li> <li>c) Coordinar actividades administrativas sencillas.</li> <li>d) Elaborar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li> <li>e) Preparar información para estudios e investigaciones.</li> <li>f) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>g) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li> <li>h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.</li> <li>b) Experiencia mínima de tres (3) años en la gestión pública.</li> <li>c) Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.</li> <li>d) Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li> <li>e) Otras que señale la norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADORA/A DE SERVICIOS I	SP-AP
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Trabajador/a de Servicios I</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades manuales sencillas.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar labores de apoyo y/o mantenimiento.</li> <li>b) Realizar actividades básicas y mantener en buen estado los materiales y/o bienes asignados por la MSI.</li> <li>c) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción primaria completa.</li> <li>b) Experiencia en labores similares mínimo un (1) año.</li> <li>c) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADORA/A DE SERVICIOS II	SP-AP
<b>IDENTIFICACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Denominación : Trabajador/a de Servicios II</li><li>• Código : 05</li><li>• Clasificación : Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</li></ul>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta complejidad.</li><li>• Supervisar las labores de los trabajadores de servicios I.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Realizar actividades por indicaciones directas en su área de trabajo.</li><li>Efectuar labores de cierta complejidad que involucre actividades operativas e intelectuales.</li><li>Verificar las tareas de los trabajadores de servicios I.</li><li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Instrucción primaria completa.</li><li>Experiencia en labores similares mínimo dos (2) años.</li><li>Capacitación especializada en el área.</li><li>Otras que señale norma expresa vigente.</li></ol>	
<b>ALTERNATIVA</b>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>TRABAJADOR/A DE SERVICIOS III</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación : Trabajador/a de Servicios III</li> <li>• Código : 05</li> <li>• Clasificación : Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</li> </ul>	
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.</li> <li>• Supervisa labor de trabajadores de servicios I y II.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Programar actividades diarias, semanales y/o mensuales de indole operativa.</li> <li>b) Coordinar acciones administrativas y/o operativas para el desempeño de sus funciones.</li> <li>c) Efectuar seguimiento de las acciones asignadas a los trabajadores de servicios I y II.</li> <li>d) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción primaria completa.</li> <li>b) Experiencia en labores técnicas.</li> <li>c) Capacitación especializada en el área mínimo tres (3) años.</li> <li>d) Experiencia en conducción de personal.</li> <li>e) Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>	
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	

