



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CLASIFICADOR DE CARGOS

CC



ÍNDICE

	PÁG.
PRESENTACIÓN.....	1
GENERALIDADES: ámbito de Aplicación – Objetivos de Clasificación de Cargos	2
Base Legal: Normas Generales – Normas Específicas	3
Glosario de Términos.....	5
Criterios del Cargo Clasificado.....	6
CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	7
CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS	8
CARGOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS (FP)	9
Alcalde	9
Gerente Municipal	10
Jefe de Control Interno – Auditor III	11
EMPLEADOS DE CONFIANZA (EC).....	13
Procurador Público Municipal.....	13
Secretario (a) General.....	14
Gerente	15
Sub Gerente.....	16
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS)	17
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO (SP-EJ)	17
Abogado II.....	17
Arquitecto II	18
Contador II	19
Economista II	20
Ejecutivo de Administración I	21
Ejecutivo de Defensa Civil I.....	22



Ejecutivo de Equipo Mecánico y Maestranza I.....	23
Ejecutivo de Mantenimiento de Obras Públicas I.....	24
Ejecutivo de Participación Vecinal I.....	25
Ejecutivo de Policía Municipal I.....	26
Ejecutivo de Programas Sociales I.....	27
Ejecutivo de Programación e Inversiones I.....	28
Ejecutivo de Registro Civil I.....	29
Ejecutivo de Relaciones Públicas I.....	30
Ejecutivo de Seguridad Ciudadana I.....	31
Ejecutivo de Trámite Documentario y Archivo I.....	32
Ejecutor Coactivo.....	33
Ingeniero II.....	35
Médico II.....	36
Planificador II.....	37
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA (SP-ES).....	38
Abogado I.....	38
Analista de Sistema PAD I.....	39
Arquitecto I.....	40
Asistente Administrativo I.....	41
Asistente Social I.....	42
Auditor I.....	43
Auxiliar Coactivo I.....	44
Biólogo I.....	45
Contador I.....	46
Coordinador de Programa Social I.....	47
Economista I.....	48



Enfermera I	49
Especialista en Archivo I	50
Especialista en Contabilidad I	51
Especialista en Finanzas I	52
Especialista en Fiscalización Tributaria I	53
Especialista en Medio Ambiente I	54
Especialista en Seguridad I.....	55
Especialista en Servicio de Educación y Cultura I	56
Especialista en Servicios de Educación y Cultura II.....	57
Especialista en Servicio Social I.....	58
Especialista en Tributación I	59
Especialista en Turismo I	60
Evaluador de Proyectos I	61
Formulador de Proyectos I.....	62
Ingeniero I	63
Médico I	64
Médico Veterinario I	65
Nutricionista I	66
Obstetriz I.....	67
Planificador I	68
Programador de Sistemas PAD I.....	69
Promotor Social I.....	70
Psicólogo I.....	71
Registrador Civil I.....	72
Relacionista Público I.....	73
Supervisor de Conservación y Servicios I.....	74



Supervisor de Seguridad I.....	75
Topógrafo II.....	76
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO (SP-AP).....	77
Auxiliar Administrativo I.....	77
Auxiliar de Biblioteca I.....	78
Auxiliar de Contabilidad I.....	79
Auxiliar de Enfermería I.....	80
Auxiliar de Formación del Niño I.....	81
Auxiliar de Laboratorio I.....	82
Auxiliar de Nutrición I.....	82
Cajero I.....	83
Cajero II.....	84
Chofer I.....	85
Chofer II.....	85
Electricista I.....	86
Inspector de Seguridad I.....	86
Inspector de Transporte I.....	87
Mecánico I.....	88
Operador de Maquinaria Pesada I.....	89
Operador de Maquinaria Pesada II.....	90
Operador PAD I.....	91
Policía Municipal I.....	92
Policía Municipal II.....	93
Secretaria I.....	94
Secretaria II.....	95
Supervisor de Servicios I.....	96



Técnico Administrativo I	97
Técnico Administrativo II	98
Técnico Administrativo III	99
Técnico Dibujante I	100
Técnico en Abogacía I	100
Técnico en Archivo I.....	101
Técnico en Biblioteca I	102
Técnico en Contabilidad I.....	103
Técnico en Deporte I.....	104
Técnico en Fiscalización Tributaria I.....	105
Técnico en Fiscalización Urbana I	106
Técnico en Ingeniería I.....	107
Técnico en Laboratorio I	108
Técnico en Planificación I	109
Técnico en Racionalización I.....	110
Técnico en Seguridad I	111
Técnico en Transporte I	112
Topógrafo I.....	113
Trabajador de Áreas Verdes I	114
Trabajador de Servicios I	115
Trabajador de Servicios II	116

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PRESENTACIÓN

La "Ley Marco 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.

Con la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, por Ordenanza Municipal N° 002-2014-MDE, se debe proceder a desarrollar el proceso de Formulación del nuevo Cuadro para Asignación de Personal (CAP); para ello, resulta necesario contar con un nuevo Clasificador de Cargos donde se recoja el esfuerzo institucional trazado hacia el logro de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales; contenidas en las funciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas; y, conforme a su nueva composición, estructura y funcionalidad, enmarcados en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 principalmente y en las normas legales y administrativas complementarias que rigen la Administración Pública.

El Clasificador de Cargos (CC) es un Instrumento de Gestión Pública que busca ordenar, uniformizar y optimizar los recursos humanos en la Municipalidad Distrital de La Esperanza, realizando un ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Institución teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

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

La elaboración del presente Clasificador de Cargos se sustenta legalmente en la Ley Marco del Empleo Público en el que se hace una clasificación diferente a la tradicional contenida en el Administración Pública; sin embargo, lo estamos complementando con disposiciones dictadas por el INAP, ente desarticulado pero que aún las normas en cuestión tienen vigencia.

En este sentido, se ha procedido a 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.

En su desarrollo se han establecido lineamientos generales a fin de que el presente documento normativo consolide una administración pública municipal moderna, jerárquica y profesional, acorde con las innovaciones contenidas en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Ordenanza Municipal N° 002-2014-MDE.

La definición de cada Cargo y su respectiva clasificación no es un hecho culminado o fijo, la Entidad, conforme a los planes futuros y procesos organizacionales que diseñe, podrá hacer los ajustes y actualizaciones respectivas.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA**
Sub Gerencia de Planificación, O y M.
Econ. Angel R. Saldaña Villena
SUB GERENTE

I. GENERALIDADES

La Primera Disposición Complementaria y Final del Documento del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, aprobado por Ordenanza Municipal N° 002-2014-MDE, donde se dispone que una vez aprobada la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización procederán a disponer la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP); para ello, resulta necesario contar con un nuevo Clasificador de Cargos donde se recoja el esfuerzo institucional trazado hacia el logro de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales; contenidas en las funciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas; y, conforme a su nueva composición, estructura y funcionalidad, enmarcados en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 principalmente y en las normas legales y administrativas complementarias que rigen la Administración Pública.

La única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, derogó el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprobó los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP); por tanto, la elaboración del CAP de la Municipalidad debe sujetarse a las disposiciones y lineamientos dados por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento y por las Normas de implementación de la Ley que emite la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).



Considerando que en la Municipalidad Distrital de la Esperanza, aún no se da inicio el proceso de tránsito al nuevo Régimen del Servicio Civil, según Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057, los Grupos Ocupacionales a tomarse en cuenta en este Clasificador de Cargos serán los mismos establecidos por la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público y que se consigna en el CAP existente a la fecha.



A. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Clasificador de Cargos, en su aplicación como documento técnico normativo, alcanza a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

B. OBJETIVOS DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS:

La clasificación de cargos está relacionada con el interés institucional y de los trabajadores. Sus objetivos son los siguientes:

- 
1. Establecer de manera racional los cargos existentes en la Municipalidad Distrital de La Esperanza (MDE) precisar sus funciones, de manera que estas puedan cumplir adecuada y oportunamente el rol que les compete en el marco de la normativa vigente, los planes de desarrollo en relación a los procesos de descentralización y modernización del Estado.
 2. Contar con un instrumento adecuado y elaborado con un sistema técnico de administración de los recursos humanos de la Municipalidad que sirva de herramienta para formular el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- 

3. Proporcionar a la Alta Dirección y a la Gerencia de Recursos Humanos, la información de los cargos a efectos que se adopten las medidas y acciones de personal de su competencia o verifique que se implementen.
4. Facilitar el proceso de demanda de personal en función a los requisitos exigidos a los candidatos para ocupar una plaza laboral, teniendo en cuenta que dichos requisitos han sido considerados para el eficiente desempeño del trabajador.
5. Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

C. BASE LEGAL:

C.1. Normas Generales:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. (Publ. 27. May.2003)
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público. (Publ. 19.Feb.2004)
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. (Publ. 08. Dic.2004).
- Decreto Supremo 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, “Aprueban lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública” (Publ. 18.Jun.2004)
- Decreto Ley N° 18160 - Establecen Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector Público. (04.Mar.1970)
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que Aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.(23.Set.1975).
- Ordenanza N° 002-2014-MDE, que Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.(aprobado: 28.Marz.2014).

C.2. Normas Específicas:

ÁREAS	NORMATIVA ESPECIFICA
Gestión Pública	Ley N° 27658 – Ley de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y su Plan de Implementación 2013-2016.
Abastecimiento	Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba “La Ley de Contrataciones del Estado” (Publ. 04. Jun.2008). Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba “El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” (Publ. 04. Ene.2009).
Programa del Vaso de Leche	Ley N° 24059 - Ley del Programa del Vaso de Leche Ley N° 27470 - Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche

Presupuesto	Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" (Publ.08.Dic.2004). Decreto Supremo N° 304-2012-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo.
Tesorería	Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" (Publ. 22.03.2006)
Endeudamiento Público	Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.(Publ. 28.Nov.2003)
Contabilidad	Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad" (Publ. 12.Abr.2006)
Control	Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
Contrataciones y Adquisiciones	Decreto Legislativo N° 1017 - Nueva Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Tributación Municipal	Decreto Supremo N° 156-2004-EF - TUO de la Ley de Tributación Municipal. Decreto Supremo N° 135-99-EF - TUO del Código Tributario.
Inversión Pública	Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 221-2006-EF. Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01, aprueba "Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública" (Publ. 05. Feb.2009), modificada por las Resoluciones Directorales N° 003-2009-EF/68.01 y 004-2009-EF/68.01 (Publ. 21.Mar.2009 y 15.Abr.2009 respectivamente)
Planeamiento Estratégico	Decreto Legislativo N° 1088 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Ley N° 28522, "Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)" (Publ.25.Ma .2005). Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001.2014-CEPLAN – Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico.
Defensa Judicial	Decreto Ley N° 17537 que Crea el Consejo de Defensa Judicial del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2000-JUS. Decreto Legislativo N° 1068, "Sistema de Defensa Jurídica del Estado" (Publ. 28. Jun.2008).
Bienes estatales	Ley N°29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" Publ.14.Dic.2007)
Estadística	Decreto Ley N°21372, "Ley del Sistema Estadístico Nacional" (30.Dic.1975)
Informática	Decreto Legislativo N°604, "Ley de Organización y Funciones del instituto Nacional de Estadística e Informática" (Publ. 30.Abr.1990)



Ejecución Coactiva	Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, aprueba "El Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva" (Publ.06.Dic.2008)
Seguridad Ciudadana	Ley N° 27933, "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana"(Publ.11.Feb.2003; y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2003-IN.
Trámite Documentario y Archivo	Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. Ley N°25323, "Sistema Nacional de Archivos"(Publ. 11.Jun 1991) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUA de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Licencias	Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley No. 29090 para el procedimiento de Licencia de Obra/Edificación
Desarrollo Urbano	Decreto Supremo N° 027-03-VC - Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Habilitación Urbana y Edificaciones	Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (Publicada el 25/Set/2007) Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Aprobación del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
Catastro	Ley N° 28294, "Ley que crea el Sistema Nacional integrado de Catastro y vinculación con el registro de predios" (Publ. 21.Jul.04)
Medio Ambiente	Ley N° 28245 - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
Residuos Sólidos	Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento dado por Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.
Defensa Civil	Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-88-SGMD. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
Gestión del Riesgo de Desastres	Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
Programas Sociales	Decreto de Urgencia N° 001-2012, que Aprueba Medidas Extraordinarias para la ejecución de Programas Sociales. Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su Modificatoria: Ley N° 28164. Resolución Ministerial N° 399-2004-PCM, que aprueba la Directiva de Organización y Funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

D. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

1. CARGO:

Es el elemento básico de una organización caracterizada por un conjunto de funciones dirigidas al logro de un objetivo; que exige el empleo de una persona con un mínimo de calificaciones, acorde con el tipo de función y pueda ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

2. FUNCIÓN:

Conjunto de acciones, actividades y tareas.

3. GRUPO OCUPACIONAL:

Conjunto de cargos, para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

4. CLASE DE CARGO:

Es el grupo de cargos similares en cuanto a la complejidad de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos. Es la base para el diseño de la escala de remuneraciones del personal de una institución.

5. NIVEL DE CLASE DE CARGO:

Son los escalones que establecen un orden para las clases de cargo enmarcados dentro un grupo ocupacional, de manera progresiva y ascendente en función a la complejidad y responsabilidad de las funciones.

E. CRITERIOS DEL CARGO CLASIFICADO:

1. 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.

2. CRITERIO DE RESPÓNSABILIDAD:

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 alas características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo.

3. CRITERIO DE COMPETENCIA:

Definida en base a su preparación técnico académica, experiencia laboral (conjunto de conocimientos prácticos acumulados) y habilidades especiales (capacidad o destreza propias de la persona).

Competencias Institucionales:

Están vinculadas a los propósitos, fines y objetivos institucionales orientados a ofrecer servicios adecuados al vecino, al logro de resultados, con transparencia y trabajo en equipo; y son exigibles a todos los cargos con un nivel gradual, correspondiendo un mayor nivel al de mayor jerarquía y viceversa.

Competencias Específicas:

Son las que requieren tener y desarrollar los colaboradores para desempeñar las actividades especializadas de un cargo correspondiente a cada grupo ocupacional, establecidos por Ley.



4. 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.

II. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL:

En tanto no se da inicio el proceso de tránsito al Régimen del Servicio Civil (Ley N° 30057), la clasificación del personal se realiza en concordancia con las disposiciones contenidas en el Artículo 4° de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, con la siguiente clasificación:

1. FUNCIONARIO PÚBLICO

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

a. De elección popular directa y universal o confianza política originaria.- Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin. En este caso el cargo de Alcalde

b. De nombramiento y remoción regulados.- Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período de vigencia y causales de remoción, están regulados en norma expresa. Aquí se encuentra el cargo del Jefe de Control Interno.

c. De Libre nombramiento y remoción.- Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados; en el que se encuentra el cargo del Gerente Municipal.

2. EMPLEADO DE CONFIANZA:

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. En ningún caso, será mayor del 5% de los servidores públicos existentes en la entidad. En merito a ello en el presente caso se ha determinado como Empleados de Confianza a los Gerentes, el Procurador Público Municipal, la Secretaria General; y, los Sub Gerentes.

3. SERVIDOR PÚBLICO:

El cual se clasifica en:

Clasificador de Cargos (CC)

- a. **Directivo Superior.**-Es el que desarrolla funciones administrativas concernientes 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. Pueden ser también Empleados de Confianza.
- b. **Ejecutivo.**- El que desempeña funciones administrativas; es decir al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, 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. Aquí localizamos al Ejecutor Coactivo en calidad de Jefe de la División de Ejecutoría Coactiva; y, se encuentran también: los Jefes de las Secretarías, algunos Jefes de Órganos Desconcentrados, entre otros.
- c. **Especialista.**- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Se encuentran comprendidos servidores que pertenecen al Régimen de la Ley de la Carrera Administrativa, entre profesionales y técnicos.
- d. **De Apoyo.**- El que desarrolla actividades auxiliares de apoyo y/o complemento. Se encuentran comprendidos, algunos servidores del grupo de técnicos y los servidores auxiliares, del Régimen de la Ley de la Carrera Administrativa; así como, los Obreros estables del Régimen del Decreto Legislativo N° 728.

En el Grupo Ocupacional de Servidor Público, puede haber Servidores de Confianza como Directivo Superior y/o Ejecutivo.

Finalmente, en concordancia con el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM y la Ley de Modernización de la Gestión del Estado, la clasificación del personal se realiza de la siguiente manera:

CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS

III. CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS

La codificación de cargos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de La Esperanza, se elabora de acuerdo al instructivo de los formatos y anexos publicados en el portal de la PCM establecido por el Decreto Supremo N° 043 -2004-PCM, el cual señala que debe contener como máximo ocho (08) dígitos, los mismos que serán distribuidos de la siguiente forma:

LE	XX	X	X	XX
•Código de Pliego	•Código de Órgano	•Código de Unidad Orgánica	•Código de Grupo Ocupacional	•Código de Clase del cargo

Código de Pliego: El número de Pliego correspondiente a la Municipalidad de La Esperanza es 130105, sin embargo, a fin de facilitar su relación se colocará las Iniciales del Nombre del distrito "LE" (DOS dígitos: La Esperanza).

- b. **Código de Órgano:** corresponden a DOS dígitos que refieren al órgano
- c. **Código de Unidad Orgánica:** corresponderá a UN dígito correspondiente a la Sub Gerencia, Secretaría o División.
- d. **Código de Grupo Ocupacional:** Corresponderá UN dígito.
- e. **Código de Clase de Cargo:** Corresponderá DOS dígitos es establecido en el orden de la clasificación del personal

(Ver Anexos)

IV. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS

A. CARGOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS (FP) - Código 1:

CARGO	CLASIFICACIÓN
ALCALDE	FP
IDENTIFICACIÓN: Denominación: Alcalde Distrital Código: 1-01 Clasificación : Funcionario Público (FP)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Autoridad electa por sufragio popular y universal. - Representar legal, administrativa y judicialmente a la Institución. - Ejercer la titularidad del pliego presupuestal. - Liderar procesos de desarrollo local. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ul style="list-style-type: none"> a. Ejecución de funciones ejecutivas del Gobierno Local. b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal. c. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal. d. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos. e. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. f. Delegar las facultades administrativas cuando sea procedente conforme a ley. g. Las demás que señala la Ley N° 27972. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> a. Ser ciudadano en ejercicio. b. Haber sido elegido por voto popular. 	
ALTERNATIVA:	



CARGO	CLASIFICACIÓN
GERENTE MUNICIPAL	FP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Gerente Municipal Código: 1-02 Clasificación : Funcionario Público (FP)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planear, organizar, dirigir y supervisar la marcha administrativa y técnica de la Institución y la implementación de las políticas, encargos y decisiones de la Alcaldía y el Concejo Municipal. - Organizar y dirigir los servicios municipales y actividades administrativas de la Municipalidad. - Coordinar y supervisar la labor de los Gerentes y del personal. - Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia a su cargo. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Organizar, planificar, coordinar, dirigir por delegación los servicios públicos locales administrativos de la Municipalidad de La Esperanza. b. Proponer la política institucional, respecto a las áreas administrativas y los servicios municipales. c. Coordinar, dirigir y ejecutar los planes de desarrollo local y programas socio-económicos de la municipalidad. d. Dirigir, controlar y evaluar la gestión municipal e informar los resultados. e. Prestar asesoramiento en asuntos municipales. f. Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y no públicas para la formulación y Ejecución de los programas municipales. g. Asesorar, apoyar e informar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre aspectos de políticas municipal. h. Representar a la municipalidad en comisiones y eventos relacionados con asuntos municipales. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario. b. Capacitación especializada afines al área funcional c. Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. d. De preferencia no menor de cuatro (4) años en cargos directivos de asesoría a la Alta Dirección en Sector público o privado. e. Experiencia en administración y gestión pública f. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. 	
ALTERNATIVA <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente entre formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE DE CONTROL INTERNO	FP
<p>IDENTIFICACIÓN: Denominación: Auditor III Código: 1-03 Clasificación : Funcionario Público (FP)</p>	
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el Control Gubernamental en la Entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus Normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. - Planificar y dirigir el ejercicio del control preventivo sin carácter vinculante, así como el control interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad; con la sujeción de los Lineamientos y disposiciones que emite la Contraloría General de la República en materia de control gubernamental. 	
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS <i>(Funciones establecidas por la Contraloría General de la República)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dirigir la formulación y evaluación del Plan Anual de Control de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la república. b. Dirigir y supervisar la Ejecución del Plan Operativo del órgano de Control institucional. c. Impulsar y supervisar la ejecución de actividades de control preventivo sin carácter vinculante. d. Disponer que se actúe de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Municipalidad para que adopte medidas correctivas pertinentes. e. Ejercer el control interne posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8 de la Ley, por encargo de la Contraloría General de la República. f. Revisar y aprobar los planes y programas de las labores de control y acreditar ante el Titular de la Municipalidad las comisiones encargadas de su Ejecución, cuando corresponda. g. Suscribir los informes de auditoría. h. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto la Contraloría General de la República, como al Titular de la Municipalidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia. i. Disponer el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia. j. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la Ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. k. Designar a los representantes de OCI en las comisiones de cautela de los contratos de auditoria externa que se realicen en la Municipalidad. 	



- l. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- m. Comunicar al Titular de la Municipalidad cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la municipalidad o el incumplimiento de la normativa de control gubernamental vigente.

REQUISITOS MÍNIMOS

Los mismos Requisitos establecidos por la Contraloría General de la República en la Resolución de la Contraloría General N° 459-2008-CG; modificada por: Resolución de Contraloría N° 099-2010-CG; y, Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG; entre los que se encuentran los siguientes:

- a. Título Profesional universitario con Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- b. Experiencia laboral comprobada no menor de tres (3) años en el ejercicio de control gubernamental o en la auditoría privada.
- c. No haber sido condenado por delito doloso; así como no haber sido sancionado administrativamente por una Entidad con suspensión por más de 30 días, o no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de su postulación
- d. No haber desempeñado en la entidad, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (4) años.
- e. Capacitación acreditada en temas vinculados con las funciones a desarrollar.

ALTERNATIVAS

- Grado de Doctor o Maestría, a fin al área funcional.
- Experiencia no menor dos de años (2) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

B. EMPLEADOS DE CONFIANZA – Código 2:

CARGO	CLASIFICACIÓN
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	EC
IDENTIFICACIÓN Denominación: Procurador Público Municipal Código: 2-01 Clasificación: Empleado de Confianza (EC)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Supervisión de las actividades técnico-administrativas que permitan garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad en procesos judiciales y/o procesos arbitrales conforme a Ley.	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y coordinar los asuntos legales y administrativos en la defensa judicial de la Municipalidad. Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad ante el Poder Judicial y los fueros privativos. Iniciar procesos judiciales en representación de la Municipalidad. Emitir opinión técnico-Legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad. Representar a la Municipalidad ante las autoridades correspondientes en las diligencias judiciales de los Juzgados de Salas y otros según el caso, participando en las audiencias y efectuando los informes orales correspondientes en defensa de la Institución. Formular, elaborar y actualizar normativas internas que le permitan mejorar la actividad profesional dentro del área. Plantear actos impugnatorios en actos procesales. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <i>(Decreto Legislativo N°1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado)</i> <ol style="list-style-type: none"> Ser peruano de nacimiento. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles. Título profesional de abogado y colegiado. Experiencia laboral no menor de cinco (5) años consecutivos y debidamente acreditados. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones públicas. No tener Litigio pendiente con el Estado. Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local. Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIO(A) GENERAL	EC
IDENTIFICACIÓN Denominación: Secretario (a) General Código: 2-02 Clasificación : Empleado de Confianza (EC)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Organización, dirección, ejecución y apoyo de los servicios administrativos emanados del Concejo Municipal, el Alcalde, Comisiones y Regidores. - Dirección, ejecución y control de la administración, Registros Civiles y uso del acervo documentario de la municipalidad. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Organizar, planificar, coordinar, dirigir las actividades a cargo de la Secretaría General. b. Ejecutar acciones relacionadas con los procedimientos administrativos de la Alta Dirección. c. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades así como la gestión administrativa de los responsables de registros civiles, de administración documentaria y archivo. d. Asesorar, apoyar e informar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre aspectos administrativos. e. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente. f. Elaborar, formular, actualizar y proponer las normas internas de la Secretaría General, mediante los reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, competencia de su área. g. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia. h. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda. i. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del Órgano a su cargo.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título Profesional universitario con estudios afines al cargo. b. Capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. d. Experiencia en administración y gestión pública. e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Grado académico de Bachiller con estudios superiores universitarios relacionados con el cargo y área funcional - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
GERENTE	EC
IDENTIFICACIÓN Denominación: Gerente Código: 2-03 Clasificación : Empleado de Confianza (EC)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento, Dirección, Coordinación, Asesoramiento y Supervisión de programas y actividades de las Unidades Orgánicas del segundo nivel organizacional. - Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas en programas de línea, según corresponda. - Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del Órgano a su cargo. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de su personal y dependencias a su cargo. 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. 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. d. Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las áreas correspondientes, proponiendo las mejoras que correspondan. e. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad. f. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda dentro del ámbito de su competencia. g. Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título Profesional universitario. b. Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. c. Capacitación especializada afines al área funcional. d. Experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado e. Experiencia en administración y gestión pública. 	
ALTERNATIVA <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE	EC
IDENTIFICACIÓN Denominación: Sub Gerente Código: 2-04 Clasificación : Empleado de Confianza (EC)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional y con un alto grado de complejidad. - Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades de personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Programar y dirigir las actividades de su despacho e informar a la Gerencia el desarrollo de las mismas. 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. 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. d. Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan. e. Facilitar información estadísticas de las principales actividades de la Sub Gerencia. f. Informar a la Gerencia acerca de administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente. g. Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia. h. Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. De preferencia Título Profesional universitario. Capacitación especializada afines al área funcional. b. Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. c. Experiencia no menor de tres años (3) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado d. Experiencia en administración y gestión pública. e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.	
ALTERNATIVA <ul style="list-style-type: none"> - Grado académico de Bachiller y estudios superiores universitarios relacionados con el área funcional. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



C. SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS) – Código 3:
(No clasifica)

D. SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO (SP-EJ) - Código 4:

CARGO	CLASIFICACIÓN
ABOGADO	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN Denominación: Abogado II Código: 4-01 Clasificación :Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas y con un alto grado de complejidad, inherentes a la Unidad Orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. - Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados - Actividades similares a las de abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Generalmente supervisa la labor de personal profesional. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal b. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado. c. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal. d. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad. e. Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad. f. Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título Profesional universitario de Abogado, grado académico de Maestría o estudios especializados relacionados con el cargo. b. Capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. d. Experiencia no menor de tres (3) 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 paquete informático a nivel usuario. 	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ARQUITECTO	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN Denominación: Arquitecto II Código: 4-02 Clasificación :Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas y con un alto grado de complejidad, inherentes a la Unidad Orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. - Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura. - Actividades similares a las de Arquitecto I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional, técnico y auxiliar del área funcional. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas proyectos urbanísticos y otros. b. Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura. c. Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos. d. Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planes y especificaciones técnicas aprobadas. e. Asesorar en el campo de la especialidad f. Revisar informes técnicos sobre arquitectura. g. Proyectar bocetos arquitectónicos especializados. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional de Arquitecto. b. Capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. d. Experiencia no menor de tres (3) años en asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado. e. Conocimientos en administración y gestión pública. f. Alguna experiencia en conducción de personal. 	
ALTERNATIVA <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
CONTADOR	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN Denominación: CONTADOR II Código: 4-03 Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas y con un alto grado de complejidad, inherentes a la Unidad Orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. - Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad. - Actividades similares a las de Contador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisar la labor de personal profesional, técnico y auxiliar del área funcional. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales. b. Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas. c. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión operación, ingresos propios y compromisos presupuéstales. d. Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuéstales. e. Formular normas y procedimientos contables. f. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos. g. Puede corresponderle proponer transferencias de partidas presupuéstales. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título Profesional de Contador Público con Colegiatura y Habilitación. b. Capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. d. Experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado. e. Conocimientos en administración y gestión pública. f. Experiencia en conducción de personal. 	
ALTERNATIVA <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor dos de años (2) años en el sector público o privado. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ECONOMISTA	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN Denominación: ECONOMISTA II Código: 4-04 Clasificación :Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas y con un alto grado de complejidad, inherentes a la Unidad Orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. - Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económico-financiera. - Actividades similares a las de Economista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Puede corresponderle supervisar la labor de personal profesional, técnico y auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Analizar e interpretar informaciones económico-financieras. b. Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico-financieros. c. Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas. d. Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos. e. Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia. f. Puede corresponderle elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico-financiero. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título Profesional de Economista. b. Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. c. Experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado. d. Experiencia en administración y gestión pública. 	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ADMINISTRADOR DE CAMAL	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN Denominación: Ejecutivo de Administración I Código: 4-05 Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas, inherentes a la Unidad Orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. - Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo. - Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar del área funcional. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Programar y dirigir las actividades de su despacho e informar a la Gerencia Municipal el desarrollo de las mismas. 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 Camal Municipal a su cargo. c. Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con la Gerencia Municipal, orientadas a las mejoras que correspondan. d. Facilitar información estadísticas de las principales actividades que se desarrollan en el Camal Municipal. e. Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Alta Dirección: Alcaldía y Gerencia Municipal. f. Emitir y refrendar los informes técnicos de su competencia de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF. g. Promover y coordinar programas de profilaxis y de sanidad animal en el Camal Municipal. h. Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria. i. Refrendar y otorgar permisos para movilización de ganado. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. De preferencia Título Profesional universitario con grado académico de bachiller y estudios relacionados con el cargo. b. Capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. d. Conocimientos en administración y gestión pública. 	
ALTERNATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor dos de años (2) años en el sector público o privado - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO DE DEFENSA CIVIL	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN Denominación: Ejecutivo de Defensa Civil I Código: 4-06 Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas, inherentes a la Unidad Orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. - Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Organizar, dirigir y conducir las actividades y acciones de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres. b. Conducir las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. c. Presentar al Órgano Superior 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. d. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil y gestión del riesgo, a todo nivel. e. Formular planes de prevención, evacuación y contingencia. f. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres. g. Organizar brigadas de Defensa Civil. h. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas. i. Informar constantemente a la Alcaldía, la ejecución de los proyectos, programas y actividades a su cargo. j. Emitir informes técnicos de su competencia. k. Otras actividades inherentes al cargo según lo establece la normatividad vigente.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. De preferencia título profesional universitario de Ingeniero Civil, u otra carrera relacionada a la especialidad, grado académico de bachiller o estudios relacionados en el cargo. b. Capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. d. Experiencia en administración y gestión pública. e. Manejo de paquetes informáticos a nivel intermedio. f. Otras que señale norma expresa vigente.	
ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



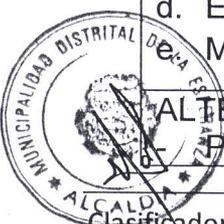
CARGO	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN Denominación: Ejecutivo de Equipo Mecánico y Maestranza I Código: 4-07 Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas, inherentes a la Unidad Orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. - Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo. - Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar del área funcional. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Controlar la ejecución de actividades de su unidad orgánica e informar a la Alcaldía el desarrollo de las mismas. b. Presentar al Órgano Superior 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. c. Informar al Órgano Superior acerca de administración de los recursos asignados a la Unidad Orgánica a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente. d. Hacer cumplir las medidas de control establecidas por el Órgano Superior. e. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad de la flota vehicular y maquinaria pesada. f. Administrar y controlar las instalaciones, talleres, herramientas y equipo, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada. g. Gestionar y requerir toda la documentación relacionada a la flota vehicular y maquinaria pesada. h. Elaborar y ejecutar el Plan de Contingencia para el Mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada. i. Emitir informes técnicos de su competencia en coordinación con el Órgano Superior y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. De preferencia 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 tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. d. Experiencia en administración y gestión pública. e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. 	
ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



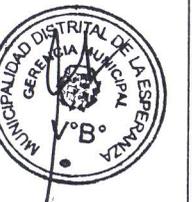
CARGO	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN Denominación: Ejecutivo de Mantenimiento de Obras Públicas I Código: 4-08 Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas, inherentes a la Unidad Orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. - Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar del área funcional. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Controlar la ejecución de actividades de su unidad e informar al Órgano Superior el desarrollo de las mismas. b. Conducir las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. c. Informar al Órgano Superior acerca de administración de los recursos asignados a la Unidad Orgánica, de acuerdo a la normatividad vigente. d. Hacer cumplir las medidas de control establecidas por el Órgano Superior. e. Presentar alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el mantenimiento y sostenimiento de las obras públicas. f. Supervisar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de las obras públicas. g. Supervisar y controlar los trabajos temporales en áreas de uso público. h. Coordinar el registro de las obras ejecutadas y liquidadas, para su mantenimiento. i. Realizar la programación anual y mensual de la infraestructura y obras públicas que requieran de mantenimiento. j. Emitir informes técnicos de su competencia. Otras actividades inherentes al cargo según lo establece la normatividad vigente. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. De preferencia título profesional universitario de Ingeniero Civil con grado académico de bachiller y estudios relacionados con el cargo. b. Capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. d. Experiencia en administración y gestión pública. e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. 	
ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



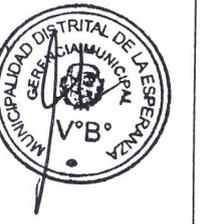
CARGO	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO DE PARTICIPACIÓN VECINAL	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN Denominación: Ejecutivo de Participación Vecinal I Código: 4-09 Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas, inherentes a la Unidad Orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. - Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo. - Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar del área funcional. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Conducir las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. b. Promover la participación activa de los vecinos, organizando y manteniendo actualizado el registro único de organizaciones de vecinos. c. Coordinar las acciones de la participación vecinal en la priorización, programación, ejecución y supervisión de las obras vecinales. d. Organizar y supervisar la inscripción de las Juntas Directivas Vecinales con mandato vigente. e. Promover la participación activa de los vecinos en la gestión municipal. f. Coordinar la realización de diversas campañas de inducción vecinal. g. Programar, coordinar, ejecutar y controlar la generación de espacios de participación y concertación de las organizaciones vecinales. h. Capacitar a los líderes de las Organizaciones Sociales de Base. i. Promover, orientar y supervisar el proceso de renovación periódica de cuadros directivos en las organizaciones vecinales, conforme a la normatividad vigente. j. Informar al Órgano Superior acerca de administración de los recursos asignados a la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente. k. Emitir informes técnicos de su competencia. l. Otras actividades inherentes al cargo según lo establece la normatividad vigente. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. De preferencia título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados en el cargo. b. Capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. d. Experiencia en administración y gestión pública. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.	
ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO DE POLICÍA MUNICIPAL	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN: Denominación: Ejecutivo de Policía Municipal I Código: 4-10 Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo(SP-EJ)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas, inherentes a la Unidad Orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. - Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar del área funcional. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Controlar la ejecución de actividades de su unidad orgánica e informar al Órgano Superior el desarrollo de las mismas. b. Conducir las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. c. Presentar al Órgano Superior 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. d. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades orientadas al cumplimiento de las disposiciones municipales, actuando en función a las Directivas y Reglamentos. e. Detectar las infracciones al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes. f. Imponer, registrar, controlar las papeletas de infracción a los administrados que infrinjan las disposiciones municipales. g. Coordinar la realización de operativos que resulten necesarios. h. Ejecutar, las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables. i. Gestionar, evaluar y controlar la ejecución de programas de capacitación y asistencia social dirigidos al personal de la Policía Municipal. j. Hacer cumplir las medidas de control establecidas por el Órgano Superior. k. Emitir informes técnicos de su competencia de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad. b. Capacitación técnica en Seguridad Integral. c. Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. d. Experiencia en administración y gestión pública. 	
ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO DE PROGRAMA SOCIAL	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN Denominación: Ejecutivo de Programa Social I Código: 4-11 Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas, inherentes a la Unidad Orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. - Programación, ejecución y asesoramiento en acciones de promoción y desarrollo social. - Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar del área funcional. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social. b. Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales. c. Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos. d. Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar. e. Orientar en la elaboración de reglamentos, estatutos manuales y otros documentos normativos. f. Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación en las organizaciones. g. Capacitar a la Organizaciones Sociales de Base (OSB) para mejorar las condiciones socio-económicas y organizacionales, con énfasis en los niños, las mujeres jóvenes y grupos vulnerables. h. Promover y fomentar el desarrollo de destrezas, actitudes y aptitudes en la población. i. Fomentar y promover actividades y acciones de desarrollo social-humano. j. Facilitar información estadística de las principales actividades de la Unidad. k. Informar al Órgano Superior acerca de administración de los recursos asignados a la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente. l. Emitir informes técnicos de su competencia en coordinación con el Órgano Superior y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF. m. Otras actividades inherentes al cargo según lo establece la normatividad vigente. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. b. Capacitación especializada afines al área funcional c. Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. d. Experiencia en administración y gestión pública. 	
ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



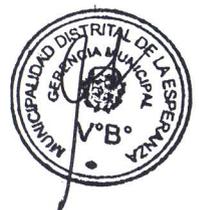
CARGO	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN Denominación: Ejecutivo de Programación e Inversiones I Código: 4-12 Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas, inherentes a la Unidad Orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. - Planificar, proponer, ejecutar y supervisar políticas y actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos. - Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar del área funcional. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). b. Promover la capacitación permanente del personal de las Unidades Formuladoras y de la Unidad Ejecutora de proyectos de inversión. c. Realizar el seguimiento, evaluación y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión. d. Asesorar en materia de Formulación, Evaluación y aprobación de estudios y proyectos de inversión pública. e. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública. f. Evaluar y declarar la viabilidad técnica de los proyectos o programas de inversión. g. Formular y presentar proyectos de normas y directivas relacionadas a las actividades del Sistema de Inversión Pública. h. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión programados. i. Coordinar con las áreas competentes el desarrollo de los estudios relacionados con los proyectos de inversión pública. j. Informar al Órgano Superior acerca de administración de los recursos asignados a la Unidad Orgánica, de acuerdo a la normatividad vigente. k. Otras actividades inherentes al cargo según lo establece la normatividad vigente. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. De preferencia 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 tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. d. Experiencia en administración y gestión pública. e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. f. Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



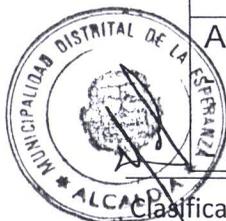
CARGO	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO DE REGISTRO CIVIL	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN Denominación: Ejecutivo de Registro Civil I Código: 4-13 Clasificación :Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas, inherentes a la Unidad Orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. - Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades relacionadas con los Registros del Estado Civil y demás servicios inherentes al área funcional, garantizando su cumplimiento. - Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar del área funcional. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Controlar la ejecución de actividades de su unidad orgánica e informar al Órgano Superior el desarrollo de las mismas. b. Presentar al Órgano Superior 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. c. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar los servicios de inscripción de partidas de los Registros de Estado Civil. d. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil. e. Celebrar matrimonios individuales y colectivos de acuerdo a Ley. f. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativas y Misiones Consulares. g. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. h. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. i. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. j. Facilitar información estadística de las principales actividades de la Unidad Orgánica. k. Emitir informes técnicos de su competencia en coordinación con el Órgano Superior y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF. l. Otras actividades inherentes al cargo según lo establece la normatividad vigente. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. De preferencia título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo. b. Capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia en administración y gestión pública. d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. 	
ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



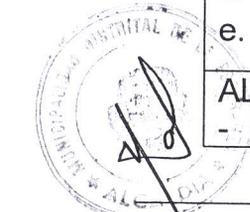
CARGO	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO DE RELACIONES PÚBLICAS	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN Denominación: Ejecutivo de Relaciones Públicas I Código: 4-14 Clasificación :Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas, inherentes a la Unidad Orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. - Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional y las comunicaciones de carácter oficial. - Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar del área funcional. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Presentar al Órgano Superior 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. b. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad. c. Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso. d. Dirigir las acciones para el diseño gráfico y mantenimiento actualizado de los contenidos de la Pagina Web de la Institución. e. Emitir declaraciones oficiales y aprobar el material informativo destinado a la publicación en Internet y en la página Web e intranet. f. Elaborar la Memoria Anual de la Entidad. g. Coordinar, controlar y difundir las actividades de carácter social. h. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde, los Regidores o sus representantes a los actos oficiales o actividades protocolares. i. Monitorear las consultas efectuadas a través del portal web. j. Elaborar notas de prensa y promover su difusión en los medios de prensa. k. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. l. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad. m. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. n. Otras actividades inherentes al cargo. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título Profesional Universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o de un Programa Académico que incluye estudios relacionados con la especialidad. b. Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. c. Experiencia en administración y gestión pública. 	
ALTERNATIVAS <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN Denominación: Ejecutivo de Seguridad Ciudadana I Código: 4-15 Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP·EJ)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas, inherentes a la Unidad Orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. - Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral. - Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar del área funcional. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Controlar la ejecución de actividades de su unidad orgánica e informar al Órgano Superior el desarrollo de las mismas. b. Presentar al Órgano Superior 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. c. Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con el Órgano Superior orientadas a las mejoras que correspondan. d. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana. e. Formular, ejecutar y evaluar los planes de Seguridad Ciudadana. f. Formular estudios, programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones en materia de Seguridad. g. Organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana. h. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo. i. Participar en el proceso de contratación de personal para el programa de Seguridad Ciudadana. j. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral. k. Hacer cumplir las medidas de control establecidas por el Órgano Superior. l. Emitir informes técnicos de su competencia. m. Otras actividades inherentes al cargo según lo establece la normatividad vigente. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> e. Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad. f. Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. g. Experiencia en administración y gestión pública. h. Capacitación técnica en Seguridad Integral. 	
ALTERNATIVAS Experiencia no menor dos de años (2) años en cargos afines en el sector público o privado. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN Denominación: Ejecutivo de Trámite Documentario y Archivo I Código: 4-16 Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas, inherentes a la Unidad Orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. - Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades de gestión administrativa y archivo. - Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar del área funcional. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Controlar la ejecución de actividades de su Unidad Orgánica e informar al Órgano Superior el desarrollo de las mismas. b. Garantizar una adecuada gestión de la administración documentaria y archivo de la entidad. c. Velar por una adecuada distribución interna de los documentos y el estricto cumplimiento de los plazos de atención de los documentos. d. Monitoreo del desarrollo y culminación de expedientes o correspondencias. e. Orientar e informar a los administrados sobre los asuntos de su competencia. f. Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria y archivo. g. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario. h. Orientar y capacitar en lo relativo a la tramitación y archivo de documentos y expedientes. i. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia. j. Participar en la sistematización de los principales procesos orientadas a las mejoras que correspondan. k. Informar al Órgano Superior acerca de administración de los recursos asignados a la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. De preferencia título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados en el cargo. b. Capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. d. Experiencia en administración y gestión pública. e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. 	
ALTERNATIVA <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
EJECUTOR COACTIVO	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN Denominación: Ejecutor Coactivo I Código: 4-17 Clasificación : Servidor Público – Ejecutivo (SP-EJ)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas, inherentes a la Unidad Orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. - Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias. - Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar del área funcional. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Controlar la ejecución de actividades de su unidad orgánica e informar al Órgano Superior el desarrollo de las mismas. b. Presentar al Órgano Superior 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. c. Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con el Órgano Superior orientadas a las mejoras que correspondan. d. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza administrativa y tributaria. e. Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión. f. Ejecutar las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales. g. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento. h. Ejecutar las medidas cautelares previas, sanciones y los actos de ejecución forzosa. i. Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados y contribuyentes de acuerdo a Ley. j. Calificar la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva. k. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios y coactivos. l. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión. m. Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con el Órgano Superior orientadas a las mejoras que correspondan. n. Informar al Órgano Superior acerca de administración de los recursos asignados a la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente. o. Hacer cumplir las medidas de control establecidas por el Órgano Superior. p. Emitir informes técnicos de su competencia en coordinación con el Órgano Superior y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF. q. Otras actividades inherentes al cargo según lo establece la normatividad vigente. 	



REQUISITOS MÍNIMOS

(Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecutoría Coactiva)

- a. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- b. Título Profesional de Abogado.
- c. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- d. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la administración pública o de empresas estatales per medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral
- e. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y tributario.
- f. Experiencia en administración y gestión pública.
- g. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario
- h. Otras que señale norma expresa vigente.

ALTERNATIVAS:

- Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia no menor dos de años (2) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO	CLASIFICACIÓN
INGENIERO	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN Denominación: INGENIERO II Código: 4-18 Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas y con un alto grado de complejidad, inherentes a la Unidad Orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. - Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería - Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisar la labor de personal profesional, técnico y auxiliar del área funcional. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada. b. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad. c. Estudiar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución. d. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada. e. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad. f. Presentar programas de construcción reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros. g. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos. h. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida. b. Capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. d. Experiencia no menor dos de años (2) 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. 	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
MÉDICO	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN Denominación: MEDICO II Código: 4-19 Clasificación :Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas y con un alto grado de complejidad, inherentes a la Unidad Orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. - Supervisión y/o ejecución de actividades de diagnósticos y asistencia médica. - Actividades similares a las de Médico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Generalmente supervisa la labor de personal profesional, técnico y auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisar labores de diagnóstico y tratamientos médicos. b. Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas. c. Supervisar campañas de medicina preventiva. d. Participar en investigaciones científicas integrando equipos. e. Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título de Médico Cirujano. b. Capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. d. Experiencia en administración y gestión pública. e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. f. Alguna experiencia en conducción de personal. 	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
PLANIFICADOR	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN Denominación: PLANIFICADOR II Código: 4-20 Clasificación :Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas y con un alto grado de complejidad, inherentes a la Unidad Orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. - Formulación y coordinación de programas socio económicos de desarrollo. - Actividades similares a las de Planificador I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisar la labor de personal profesional y técnico del área funcional. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Estudiar planes y planes y programas de desarrollo proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento. b. Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económicos pertinentes. c. Preparar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros. d. Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos. e. Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo. f. Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título Profesional Universitario de Economista y que incluya estudios relacionados con la especialidad. b. Capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. d. Experiencia no menor dos de años (2) 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. 	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



E. SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA - Código 5:

CARGO	CLASIFICACIÓN
ABOGADO	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Abogado I Código: 5-01 Clasificación :Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados, de complejidad media, inherentes al área funcional. - Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados. - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. b. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses de la Institución. c. Puede corresponderle participar en actividades de Capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título profesional universitario de abogado. b. Experiencia laboral no menor de dos (2) años c. Experiencia en administración y gestión pública. d. Experiencia en actividades técnico - legales. e. Manejo de paquete informático a nivel usuario. f. Otras que señale norma expresa vigente.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ANALISTA DE SISTEMA PAD	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Analista de Sistema PAD I Código: 5-02 Clasificación :Servidor Público – Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados, de complejidad media, inherentes al área funcional. - Ejecución de estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados de informática. - Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación del Sistema PAD. b. Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de Sistema PAD. c. Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización. d. Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización. e. Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario que incluya estudios integrales de programación y sistemas. b. Experiencia en computación y programación de Sistema PAD. c. Alguna experiencia en conducción de personal. 	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ARQUITECTO	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Arquitecto I Código: 5-03 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP·ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados, de complejidad media, inherentes al área funcional. - Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura. - Supervisa la labor de personal profesional y técnico. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas. b. Elaborar y evaluar informes técnicos sobre arquitectura. c. Asesorar en el campo de la especialidad. d. Precalificar los expedientes para ser revisados por la Comisión Técnica Calificadora.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título profesional de Arquitecto. b. Experiencia en actividades de la especialidad. c. Capacitación especializada en el área. d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. e. Otro que señale norma expresa vigente.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



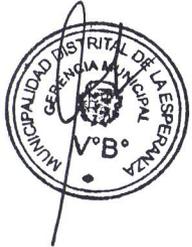
CARGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Asistente Administrativo I Código: 5-04 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Desempeña labores de ejecución de servicios públicos y en actividades especializadas de los sistemas administrativos. - Ejecutar y coordinar actividades operativas y técnicas inherentes al área funcional. - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos inherentes al área funcional. b. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. c. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área funcional, según instrucciones. d. Asistir en procedimientos y asuntos y absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. e. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional. f. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que se le encargue. g. Participar en la programación de actividades. h. Puede corresponderle efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones de trabajo en temas especializados. i. Puede corresponderle llevar el control de bienes y/o elaborar presupuesto de compras. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. b. Experiencia no menor de un (1) año en funciones de la especialidad. c. Capacitación especializada en el área. d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. 	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE SOCIAL	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Asistente Social I Código: 5-05 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Ejecución de actividades especializadas en apoyo a cargos de mayor jerarquía en el área social. - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Ejecución de labores de cierta complejidad en los campos de la sociología y asistencia social, según instrucciones generales. b. Intervenir en la coordinación y Ejecución de programas y actividades relacionadas con la especialidad. c. Elaborar informes de la situación del servicio que brindan los programas sociales de la municipalidad. d. Eventualmente puede corresponderle efectuar labores de adiestramiento y Capacitación.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Grado académico de bachiller universitario o título de Instituto Superior tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos. b. Capacitación especializada en el área. c. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
AUDITOR	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Auditor I Código: 5-06 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados, de complejidad media, inherentes al área funcional. - Ejecución de actividades de auditoría y control en concordancia con las normas legales vigentes y disposiciones de la Contraloría General de la República. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en la estructuración de programas de auditoria. b. Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales detectar anomalías. c. Practicar auditorias y elaborar las actas respectivas. d. Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentado por los órganos auditados. e. Realizar informes técnicos, adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario, que guarde relación con las funciones inherentes al cargo. b. Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad. c. Capacitación especializada en el área. d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. e. Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR COACTIVO	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Auxiliar Coactivo I Código: 5-07 Clasificación :Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Ejecución de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes. b. Elaborar actas, notificaciones e informes. c. Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el despacho del ejecutor coactivo. d. Proyectar resoluciones de acotación de multas. e. Decepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario. f. Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas. g. Practicar las notificaciones e inventarios bajo orientación específica. h. Digitar y/o tipear documentación variada.	
REQUISITOS MÍNIMOS <i>(Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva)</i> a. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos <i>civiles</i> . 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. c. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. 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. e. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario. f. No tener vinculo de parentesco con el ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad. g. No tener ninguna otra incompatibilidad, señalada por la ley. h. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario. i. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. j. Otras que señale norma expresa vigente.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
BIOLOGO	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Biólogo I Código: 5-08 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados, de complejidad media, inherentes al área funcional. - Supervisión y/o ejecución de actividades de investigación biológica. - Supervisa la labor de personal profesional y técnico. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar y coordinar programas de investigación biológica. b. Preparar medios de cultivo. c. Controlar el desarrollo de cultivos experimentales. d. Efectuar el estudio de comportamiento de vectores. e. Efectuar estudios biológicos de la vida y forma de combatir parásitos y bacterias que afectan especies biológicas útiles. f. Emitir informes técnicos sobre los trabajos que se realiza. g. Asesorar en el campo de la especialidad. h. Realizar inspecciones a zonas de estudios biológicos. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional de biólogo b. Experiencia en actividades de la especialidad. c. Alguna experiencia en conducción de personal. d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. 	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
CONTADOR	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Contador I Código: 5-09 Clasificación : Servidor Público – Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Coordinación y supervisión de programas de contabilidad. - Actividades contables de mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisar la labor de personal profesional. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Coordinar programas del movimiento contable. b. Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos. c. Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable. d. Supervisar actividades de cuentas corrientes, consolidaciones, cuadros de costas y otros documentos similares. e. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título de Contador Público. b. Capacitación especializada en el área. c. Experiencia en la conducción de programas de contabilidad. d. Experiencia en conducción de personal. e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. 	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
COORDINADOR DE PROGRAMA SOCIAL	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Coordinador de Programa Social I Código: 5-10 Clasificación : Servidor Público – Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Ejecución de actividades de programas de servicio social. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos. b. Ejecutar programas de bienestar social. c. Realizar el pre-diagnostico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles. d. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario, que guarde relación con las funciones inherentes al cargo. b. Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad. c. Capacitación especializada en el área. d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. 	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ECONOMISTA	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Economista I Código : 5-11 Clasificación : Servidor Público – Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Ejecución de actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económico-financiera. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ul style="list-style-type: none"> a. Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económico-financieras. b. Elaborar indicadores económico-financieros. c. Centralizar y ordenar información estadístico, económico-financiero. d. Puede corresponderle absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional de Economista. b. Alguna experiencia en labores en el campo económico-financiero. 	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ENFERMERA	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Enfermera I Código: 5-12 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP·ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Supervisión y/o ejecución de actividades complejas de enfermería. - Generalmente supervisar la labor de personal técnico y auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Brindar cuidados de enfermería al personal y vecinos. b. Mantener el archivo de los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas. c. Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada. d. Participar en la programación y ejecución de planes y programas del área de salud. e. Participar en los programas y tareas de educación sanitaria a quienes soliciten carnet sanitario. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional de Enfermera. b. Capacitación en salud pública y/o administración de servicios de enfermería. c. Experiencia en actividades de enfermería. d. Alguna experiencia en conducción de personal. e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. 	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN ARCHIVO	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación : Especialista en Archivo I Código: 5-13 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP·ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Desempeña labores de ejecución de servicios públicos y en actividades especializadas de archivo. - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Organizar el Archivo Central de forma ordenada y con adecuadas condiciones de conservación. b. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario. c. Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos tales como índices, catálogos, fichas e inventarios. d. Evaluar los fondos documentales y proponer programas de restauración o microfilmaciones. e. Efectuar la restauración de documentos y verificar el fotocopiado e impresiones. f. Efectuar transcripciones paleográficas. g. Brindar información en materia archivística. h. Puede corresponderle participar en guanzas y charlas a visitantes. i. Puede corresponderle colaborar en exposiciones y publicaciones.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. b. Capacitación especializada en el área. c. Alguna experiencia en labores de archivo.	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Especialista en Contabilidad I Código: 5-14 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP·ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados, de complejidad media, inherentes al área funcional. - Desempeña labores de ejecución de servicios públicos y en Supervisión y Ejecución de actividades complejas de contabilidad. - Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales. b. Coordinar actividades contables con otras unidades de la Municipalidad de La Esperanza, para visualizar el cumplimiento de las metas. c. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales. d. Analizar balances y efectuar liquidación de ejercicio presupuestal. e. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos. f. Formular normas y procedimientos contables. g. Puede corresponderle proponer transferencias de asignaciones presupuestales. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título de Contador Público. b. Capacitación especializada en el área c. Experiencia en actividades variadas de contabilidad. d. Alguna experiencia en la conducción de personal. e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. 	
ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN FINANZAS	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Especialista en Finanzas I Código: 5-15 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados, de complejidad media, inherentes al área funcional. - Desempeña labores de ejecución de servicios públicos de Análisis y Ejecución de programas financieros. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Analizar la normatividad y aplicarla en la Ejecución de programas financieros. b. Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones. c. Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero. d. Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras. e. Realizar consolidaciones y estados financieros. f. Participar en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestales. g. Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional de licenciado en administración, contador público, economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. b. Capacitación especializada en el área. c. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. 	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Especialista en Fiscalización Tributaria I Código: 5-16 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Desempeña labores de ejecución de servicios públicos de control y fiscalización. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ul style="list-style-type: none"> h. Analizar la normatividad y aplicarla en la Ejecución de programas tributarios. i. Analizar estados e informes tributarios y sugerir modificaciones. j. Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema tributario. k. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos de fiscalización. l. Emitir actos administrativos de carácter tributario producto de las fiscalizaciones efectuadas. m. Promover la coordinación con actividades externas, para mejoramiento de la actividad fiscalizadora. n. Participaren la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con fiscalizaciones practicadas. o. Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad y estadística tributarias. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> d. Título profesional de licenciado en administración, contador público, economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. e. Capacitación especializada en el área. f. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. 	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Especialista en Medio Ambiente I Código: 5-17 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados, de complejidad media, inherentes al área funcional. - Desempeña labores de ejecución de servicios públicos y en ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional del medio ambiente. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas. b. Analizar expedientes y formular o emitir informes. c. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados d. Participar en comisiones y/o reuniones .sobre asuntos de la especialidad e. Puede corresponderle participar en la formulación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior. b. Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos. c. Alguna experiencia en labores de la especialidad.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Especialista en Seguridad I Código: 5-18 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados, de complejidad media, inherentes al área funcional. - Desempeña labores de ejecución de servicios públicos y en supervisión y ejecución de actividades de Seguridad integral. - Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral. b. Coordinar la señalización de vías de evacuación. c. Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc. d. Establecer y controlar el funcionamiento de un Centro de Control de Operaciones. e. Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de Seguridad y vigilancia. f. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia. g. Mantener actualizado el archivo técnico del área funcional.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad. b. Capacitación técnica en Seguridad Integral. c. Alguna experiencia en actividades similares.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SP-ES
IDENTIFICACIÓN	
Denominación: Especialista en Servicio de Educación y Cultura I Código: 5-19 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP·ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Desempeña labores de ejecución de servicios públicos y en ejecución de actividades técnico-pedagógicas. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de la reforma educativa. b. Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados. c. Elaborar y adecuar las normas técnico-pedagógicas de acuerdo a las características regionales y locales. d. Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa. e. Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales. f. Difundir programas educativos. g. Proporcionar apoyo en aspectos pedagógicos. h. Orientar y/o realizar actividades de reentrenamiento docente. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. b. Alguna experiencia en el desempeño de funciones similares. 	
ALTERNATIVA:	
<ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



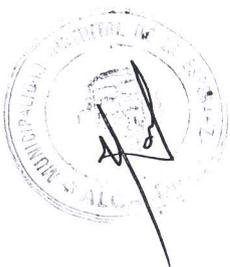
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Especialistas en Servicio de Educación y Cultura II Código: 5-20 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP·ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Desempeña labores de ejecución de servicios públicos y en ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional técnico pedagógicas. - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. b. Controlar e informar a la Jefatura del área sobre los avances de las actividades y/o proyectos de conservación, restauración, puesta en valor del patrimonio arqueológico. c. Coordinar supervisar el inventario, catalogación y restauración del patrimonio arqueológico y museos de sitio. d. Realizar las coordinaciones logísticas necesarias para los traslados de las piezas arqueológico y de exposición. e. Organizar y programar reuniones con las entidades relacionadas con el patrimonio arqueológico y museos de sitio. f. Coordinar la seguridad y vigilancia del patrimonio arqueológico y museos de sitio. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario, que guarde relación con las funciones inherentes al cargo. b. Experiencia en labores de la especialidad. c. Capacitación especializada en el área. d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. 	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN SERVICIO SOCIAL	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Especialista en Servicio Social I Código: 5-21 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP·ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Desempeña labores de ejecución de servicios públicos y en Ejecución de actividades variadas en apoyo a cargos de mayor nivel en las áreas Sociales. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Ejecutar labores de asistencia en los campos profesionales de Psicología, Antropología, Sociología, Asistencia Social, Potencial Humano y similares. b. Participar en la ejecución de Programas y actividades relacionadas con las especialidades profesionales. c. Asistir a los especialistas del área funcional.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos. b. Alguna experiencia en labores de la especialidad.	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Especialista en Tributación I Código: 5-22 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Desempeña labores de ejecución de servicios públicos y en Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en materia tributaria. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Analizar la normatividad y aplicarla en la Ejecución de programas tributarios. b. Analizar estados e informes tributarios y sugerir modificaciones. c. Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema tributario. d. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos en materia tributaria. e. Emitir actos administrativos de carácter tributario. f. Participaren la redacción de informes técnicos. g. Le corresponderle participar en la elaboración de normatividad y estadística tributarias.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título profesional de licenciado en administración, contador público, economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. b. Capacitación especializada en el área. c. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN TURISMO	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Especialistas en Turismo I Código: 5-23 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP·ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Desempeña labores de ejecución de servicios públicos y en Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en materia de turismo. - Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Controlar e informar sobre los avances de las actividades y/o proyectos de conservación, restauración, puesta en valor del patrimonio arqueológico. b. Realizar el inventario, catalogación y restauración del patrimonio arqueológico y museos de sitio. c. Intervenir en las coordinaciones logísticas necesarias para los traslados de las piezas arqueológico y de exposición. d. Promover reuniones con las entidades relacionadas con el patrimonio arqueológico y museos de sitio. e. Organizar y Programar las visitas relacionadas con el patrimonio arqueológico y museos de sitio. f. Coordinar la seguridad y vigilancia del patrimonio arqueológico y museos de sitio. g. Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título profesional universitario, que guarde relación con las funciones inherentes al cargo. b. Experiencia en labores de la especialidad. c. Capacitación especializada en el área. d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



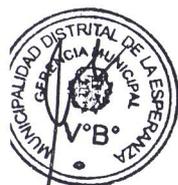
CARGO	CLASIFICACIÓN
EVALUADOR DE PROYECTOS	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Evaluador de Proyectos I Código: 5-24 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados, de complejidad media, inherentes al área funcional. - Planificar, proponer, ejecutar y supervisar políticas y actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversión pública. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Planificar y programar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos para ejecución de obras. b. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios de preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad o factibilidad, de los proyectos de inversión programados. c. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión. d. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios previos, complementarios y otros que se requieran para la elaboración de expedientes técnicos de mantenimiento. e. Llevar el seguimiento de la programación y elaboración de estudios de proyectos. f. Coordinar con las áreas competentes el desarrollo de los estudios relacionados con los proyectos de inversión pública.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. De preferencia 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 tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. d. Experiencia no menor dos de años (2) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado. e. Manejo de paquetes informáticos a nivel intermedio. f. Otras que señale norma expresa vigente	
ALTERNATIVA <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
FORMULADOR DE PROYECTOS	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Formulator de Proyectos I Código: 5-25 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Planificar, proponer, ejecutar y supervisar políticas y actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversión pública a desarrollar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar y programar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos para ejecución de obras. b. Elaborar estudios de preinversión de los proyectos de inversión programados, que sean del ámbito de su competencia. c. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión programados. d. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios previos, complementarios y otros que se requieran para la elaboración de expedientes técnicos de mantenimiento. e. Realizar la programación y elaboración de estudios de proyectos. f. Coordinar con las áreas competentes el desarrollo de los estudios relacionados con los proyectos de inversión pública. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> a. De preferencia 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 tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. d. Manejo de paquetes informáticos a nivel intermedio. e. Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
INGENIERO	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Ingeniero I Código: 5-26 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados, de complejidad media, inherentes al área funcional. - Ejecución de actividades especializadas en una rama de la ingeniería. - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Ejecutar proyectos y programas de ingeniería civil, entre otros. b. Calcular Y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos de obras. c. Participar en estudios de factibilidad de obras públicas del distrito de La Esperanza. d. Efectuar trabajos de investigación técnica dentro del área de su especialidad. e. Elaborar presupuestos de valoración, cotización de obras y equipos, así como, las bases de licitaciones. f. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. g. Analizar evaluar y preparar informes técnicos sobre proyectos y obras públicas; de conservación de equipos y maquinarias.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título profesional universitario de Ingeniero, en la especialidad requerida. b. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. e. Otras que señale norma expresa vigente.	
ALTERNATIVA <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



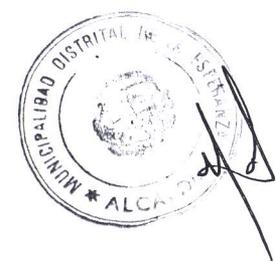
CARGO	CLASIFICACIÓN
MÉDICO	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Médico I Código: 5-27 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP·ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados, de complejidad media, inherentes al área funcional. - Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica en el área de su especialidad. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ul style="list-style-type: none"> a. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina. b. Brindar apoyo médico en actividades de prevención de la salud. c. Efectuar reportes diarios de atención médica. d. Participar en campañas de medicina preventiva. e. Emitir certificados en caso de inasistencia y/o licencias por enfermedad, según sea el caso. f. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario de Médico. b. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. e. Otras que señale norma expresa vigente. 	
ALTERNATIVA <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
MÉDICO VETERINARIO	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Médico Veterinario I Código: 5-28 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Ejecución de actividades de diagnóstico y tratamiento de enfermedades de animales.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico-veterinario en casos de eventos de salud animal. b. Supervisar y coordinar campañas de salud animal c. Controlar el plan de crianzas, tratamiento y prevención de enfermedades. d. Inspeccionar centros veterinarios y absolver consultas. e. Elaborar informes pertinentes f. Integrar y presentar informes sobre avances y evaluación de campañas de salud animal.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título profesional universitario de Médico Veterinario. b. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.	
ALTERNATIVA - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
NUTRICIONISTA	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación : Nutricionista I Código: 5-29 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaría nutricional. - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación. b. Realizar el pre-diagnostico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales. c. Impartir educación alimentaría al individuo, grupo y/o comunidad. d. Elaborar el plan de alimentación para pacientes de acuerdo a prescripciones dietéticas controlando su cumplimiento. e. Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición. f. Velar por la conservación del equipo y material de trabajo. g. Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad. h. Puede participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional de Nutricionista b. Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad. 	
ALTERNATIVA <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
OBSTETRIZ	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Obstetriz I Código: 5-30 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Atención a pacientes en partos y períodos pre y post-natal. - Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post-natal b. Atender a pacientes durante el parto. c. Impartir educación sanitaria pre y post-natal. d. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificación de nacimiento. e. Elaborar fichas de control obstétrico. f. Efectuar visitas domiciliarias. g. Controlar la labor asepsia y buen estado del material e instrumental médico.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título profesional de Obstetriz b. Alguna experiencia en actividades de la especialidad	
ALTERNATIVA - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
PLANIFICADOR	SP-EJ
IDENTIFICACIÓN Denominación: Planificador I Código: 5-31 Clasificación :Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados, de complejidad media, inherentes al área funcional. - Formulación y coordinación de programas socio económicos de desarrollo. - Actividades similares a las de Planificador II diferenciándose en la menor complejidad y responsabilidad. - Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Estudiar planes y planes y programas de desarrollo proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento. b. Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económicos pertinentes. c. Preparar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros. d. Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos. e. Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo. f. Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> g. Título Profesional Universitario de Economista y que incluya estudios relacionados con la especialidad. h. Capacitación especializada afines al área funcional. i. Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. j. Experiencia en administración y gestión pública. k. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. 	
ALTERNATIVA <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Programador de Sistemas PAD I Código: 5-32 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados, de complejidad media, inherentes al área funcional. - Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos. - Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas. b. Formular manuales de operación y programación. c. Codificar instrucciones en lenguaje de programación. d. Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa. e. Mantener actualizado el archivo de programas. f. Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. De preferencia 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 tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al área funcional. 	
ALTERNATIVA <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
PROMOTOR SOCIAL	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Promotor Social I Código: 5-33 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ul style="list-style-type: none"> a. Promover la formación de organizaciones de interés social. b. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua. c. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social. d. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos. e. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales. f. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones. g. Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento censos y muestreos diversos. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> a. Título universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad b. Alguna experiencia en labores de promoción social. 	
ALTERNATIVA <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
PSICÓLOGO	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Psicólogo I Código: 5-34 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Ejecución de actividades dirigidas al estudio y análisis psicológicos.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo. b. Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación. c. Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. d. Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, e. aplicando test, encuestas entrevistas y similares. f. Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del Organismo. g. Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título profesional de Psicólogo. b. Alguna experiencia en labores de investigación psicológica.	
ALTERNATIVA - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
REGISTRADOR CIVIL	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Registrador Civil I Código: 5-35 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar inscripciones, modificar y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil. b. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. c. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. d. Coordinar actividades administrativas sencillas. e. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. f. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. g. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. h. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. i. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. De preferencia 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 tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. 	
ALTERNATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> - Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
RELACIONISTA PÚBLICO	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Relacionista Público I Código: 5-36 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional. - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas. b. Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación. c. Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas. d. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> a. Título Profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, o de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad. b. Alguna experiencia en labores de la especialidad. c. Capacitación en el área. 	
ALTERNATIVA <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Supervisor de Conservación y Servicios I Código: 5-37 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Supervisión de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares. - Supervisar la labor de personal auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios. b. Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo. c. Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza del local. d. Efectuar los pedidos de material y su distribución. e. Puede corresponderle llevar el control del mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros del movimiento de materia, herramientas, equipos y similares. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos. b. Capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. d. Alguna experiencia en conducción de personal. 	
ALTERNATIVA <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
SUPERVISOR DE SEGURIDAD	SP-ES
IDENTIFICACIÓN: Denominación: Supervisor de Seguridad I Código: 5-38 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral. - Supervisar la labor de personal auxiliar.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral. b. Coordinar la señalización de vías de evacuación. c. Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc. d. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia. e. Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos, que incluya materias relacionadas con la especialidad. b. Capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al área funcional.	
ALTERNATIVA - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
TOPOGRAFO	SP-ES
IDENTIFICACIÓN: Denominación: Topógrafo II Código: 5-39 Clasificación : Servidor Público – Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. - Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno. - Actividades similares a las de Topógrafo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo. b. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos. c. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación. d. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos. e. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas. f. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas. g. Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área. b. Experiencia en labores de la Especialidad. 	
ALTERNATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios relacionados con el área. - Experiencia en actividades de mediciones y levantamiento topográfico y conducción de personal. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	

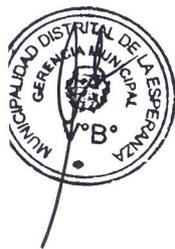


F. SERVIDOR PÚBLICO – APOYO - Código 6:

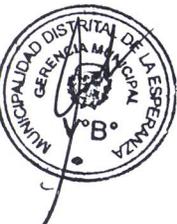
CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Auxiliar Administrativo I Código: 6-01 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades apoyo a un sistema administrativo	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Recopilar y clasificar información básica para la Ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. b. Tabular y verificar información para la Ejecución de procesos técnicos. c. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente. d. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos. e. Participar en análisis e investigaciones sencillas. f. Puede corresponderle preparar informes sencillos, escribir cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de alguna norma establecida.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción secundaria completa. b. Experiencia en labores variadas de oficina. c. Otras que señale norma expresa vigente	
ALTERNATIVAS: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. - Poseer habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas de carácter administrativo.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Auxiliar de Biblioteca I Código: 6-02 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental. b. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos. y ficheros c. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. d. Mantener registro de los libros y documentos y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos. e. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico. f. Participa en el inventario anual de la biblioteca. g. Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas etc.)	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción secundaria. b. Conocimiento de mecanografía. c. Alguna experiencia en labores afines al área funcional.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. - Poseer habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas de carácter administrativo.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Auxiliar de Contabilidad I Código: 6-03 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones contables y apoyo administrativo.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Recepcionar revisar y registrar documentos de operaciones contables . b. Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables c. Confeccionar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por partidas específicas. d. Intervenir en la elaboración de los partes diarios por áreas de fondos , bienes y presupuestos. e. Chequear planillas de pagos cuadros de estados financieros, presupuestos y similares. f. Colaborar en la realización de inventarios patrimoniales. g. Archivar la documentación contable. h. Puede corresponderle preparar informes sencillos, escribir cuadros y documentos diversos y/o llevar el control de la aplicación de alguna norma establecida.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Estudios técnicos relacionados con el área. b. Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad c. Experiencia en labores variadas de oficina.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia	



CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Auxiliar de Enfermería I Código: 6-04 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de labores auxiliares de asistencia a pacientes.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas. b. Realizar el aseo y dar alimentos a pacientes imposibilitados. c. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención. d. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas. e. Puede corresponderle asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas de acuerdo a instrucciones del médico.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Estudios técnicos relacionados con el área. b. Capacitación en el área. c. Alguna experiencia en labores similares.	
ALTERNATIVA - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia	



CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Auxiliar de formación del Niño I Código: 6-05 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de labores auxiliares en vigilancia, control y formación de niños en centros de asistencia a la niñez.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Velar por la integridad física de los niños en centros de asistencia. b. Vigilar y orientar el comportamiento y actividades de los niños en los patios de recreo, comedores, dormitorios y otros ambientes. c. Inculcar hábitos de higiene y comportamiento social de los niños de acuerdo a instrucciones. d. Colaborar en la estimulación y aprestamiento del niño. e. Puede corresponderle realizar labores de crianza, cambio de indumentaria, preparación de biberones, papilla y dietas de acuerdo a las preparaciones señaladas por profesionales especializados.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción secundaria completa. b. Alguna experiencia en la orientación de menores. c. Conocimiento básico de primeros auxilios.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia	



CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE LABORATORIO	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Auxiliar de Laboratorio I Código: 6-06 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de labores auxiliares en un laboratorio.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Tomar muestras para efectuar análisis químicos. b. Controlar y distribuir certificados de análisis. c. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos. d. Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes de laboratorio.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción secundaria. b. Alguna experiencia en labores similares.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia	

CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE NUTRICIÓN	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Auxiliar de Nutrición I Código: 6-07 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas lácteas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas. b. Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación. c. Distribuir los alimentos. d. Efectuar el mantenimiento, limpiezas del ambiente, útiles y materiales. e. Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones. f. Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes. g. Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer estimado de sobrantes.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción secundaria. b. Alguna experiencia en preparación de alimentos.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia	

CARGO	CLASIFICACIÓN
CAJERO	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Cajero I Código: 6-08 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de Contabilidad.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Elaborar informe diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos b. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas. c. Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones. d. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos. e. Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares. f. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados. g. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área. b. Alguna experiencia en labores de la especialidad. c. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. d. Otras que señale norma expresa vigente.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia	



CARGO	CLASIFICACIÓN
CAJERO	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Cajero II Código: 6-09 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y/o supervisión de labores de contabilidad de fondos - Actividades similares a las del cajero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisa la elaboración del parte diario de fondos, así como, las actividades sobre el consolidado de descuentos de Ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares. b. Mantener actualizada la Contabilidad de Fondos. c. Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de Cuentas Bancarias. d. Firmar cheques de remuneraciones y otros documentos valorados conjuntamente con la autoridad competente del Organismo y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas. e. Llevar libros de Caja, Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de Caja, elaborando cuadros demostrativos. f. Preparar y clasificar parte diarios de fondos y anexos. g. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área. b. Alguna experiencia en labores de la especialidad. 	
ALTERNATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios relacionados con el área. - Capacitación técnica especializada en el área contable - Amplia experiencia en labores variadas de Caja y en conducción de personal. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
CHOFER	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Chofer I Código: 6-10 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Conducción de vehículos motorizados.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas. b. Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia. c. Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos. d. Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción secundaria b. Brevete profesional o de vehículos menores según corresponda. c. Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	

CARGO	CLASIFICACIÓN
CHOFER	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Chofer II Código: 6-11 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados. - Actividades similares a la de chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga. b. Efectuar viajes interprovinciales. c. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. d. Transportar cargamento delicado o peligroso. e. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción secundaria b. Brevete profesional c. Experiencia en conducción de vehículos motorizados.	
ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ELECTRICISTA	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Electricista I Código: 6-12 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Realizar instalaciones de circuitos eléctricos. b. Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas. c. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos. d. Realizar reparaciones de artefactos eléctricos. e. Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción secundaria técnica completa. b. Alguna experiencia en labores variadas de electricidad.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	

CARGO	CLASIFICACIÓN
INSPECTOR DE SEGURIDAD	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Inspector de Seguridad I Código: 6-13 Clasificación : Servidor Público – Apoyo (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral. b. Coordinar la señalización de vías de evacuación. c. Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc. d. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia. e. Puede corresponderle mantener actualizado el archivo técnico del área funcional.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad. b. Capacitación técnica en Seguridad Integral. c. Alguna experiencia en actividades similares.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



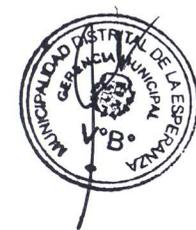
CARGO	CLASIFICACIÓN
INSPECTOR DE TRANSPORTE	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Inspector de Transporte I Código: 6-14 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Estudio y ejecución de actividades técnicas del transporte público de pasajeros y carga.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Realizar estudios e investigaciones sobre el transporte de pasajeros relacionados con la utilización de vehículos. b. Determinar recorrido itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio. c. Redactar informes para regularizar servicios establecidos ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones. d. Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga. e. Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área b. Experiencia en labores de la especialidad	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
MECÁNICO	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Mecánico I Código: 6-15 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso. b. Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros. c. Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico. d. Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas. e. Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinistas y vehículos.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción secundaria técnica completa. b. Alguna experiencia en labores variadas de mecánica.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Operador de Maquinaria Pesada I Código: 6-16 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades de operación y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Operar equipos y/o maquinarias industriales variadas. b. Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible. c. Efectuar reparaciones sencillas de equipo y/o máquinas industriales. d. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes. e. Solicitar material diverso para el mantenimiento de las máquinas y/o equipos. f. Puede corresponderle desmontar total o parcialmente las máquinas para su g. mantenimiento, reparación, regulación y/o reajuste.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción secundaria técnica completa. b. Capacitación técnica en el área. c. Alguna experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria industrial.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Operador de Maquinaria Pesada II Código: 6-17 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales de cierta dificultad. - Actividades similares a las de Operador de Maquinaria Industrial I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad. - Generalmente supervisa la labor de personal de menor nivel. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Efectuar trabajos de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales especializados. b. Controlar el suministro de material e insumos necesarios. c. Supervisa el funcionamiento de las máquinas y equipos a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad. d. Efectuar instalaciones mecánicas de sala de máquinas. e. Puede corresponderle realizar reparaciones de cierta complejidad de máquinas y/o equipos industriales.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción secundaria técnica completa. b. Capacitación técnica en el área. c. Alguna experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria industrial.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
OPERADOR PAD	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Operador PAD I Código: 6-18 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Preparar el computador para la fase de producción diaria. b. Armar toda clase de tableros. c. Operar el equipo de procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones d. Registrar el tiempo de utilización del equipo. e. Controlar el funcionamiento del equipo que opera.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción Secundaria completa. b. Capacitación en operación de máquina de procesamientos automático de Datos.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
POLICÍA MUNICIPAL	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Policía Municipal I Código: 6-19 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad, garantizando su cumplimiento.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales y/o de servicio. b. Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras. c. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales y/o de servicios. d. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al Código sanitario. e. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta al superior. f. Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas; y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción secundaria completa. b. Capacitación técnica en centro de instrucciones especializado.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
POLICÍA MUNICIPAL	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Policía Municipal II Código: 6-20 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad, garantizando su cumplimiento. - Actividades similares a la de Policía I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales y/o de servicio. b. Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras. c. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales y/o de servicios. d. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al Código sanitario. e. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta al superior. f. Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas; y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción secundaria completa. b. Capacitación técnica en centro de instrucciones especializado. c. Otras que señale norma expresa vigente.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Secretaria I Código: 6-21 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial. - Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área funcional, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender la agenda de trabajo del área funcional.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Decepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar la documentación de la oficina. b. Tomar dictado y tipear documentos variados. c. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. d. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. e. Velar por la seguridad y conservación de documentos. f. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. g. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título de Secretaria, b. Experiencia en labores de oficina, no menor de tres (3) años como secretaria. c. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA	SP-AS
IDENTIFICACIÓN Denominación: Secretaria II Código: 6-22 Clasificación : Servidor Público – Apoyo (SP-AS)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y supervisión de actividades secretariales de gran complejidad. - Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad - Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Decepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. b. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales. c. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. d. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. e. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales. f. Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas. g. Puede corresponderle utilizar sistema de cómputo.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título de Secretaria, de preferencia ejecutivo bilingüe. b. Experiencia en labores administrativas de oficina, no menor de tres (3) años como secretaria. c. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
SUPERVISOR DE SERVICIOS	SP-AS
IDENTIFICACIÓN Denominación: Supervisor de Servicios I Código: 6-23 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP·AS)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y supervisión en actividades de mantenimiento y servicio auxiliares en un organismo. - Actividades similares a las de Supervisor de Conservación y Servicios, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento. b. Supervisar las actividades de transportes, servicios auxiliares, seguridad e impresiones. c. Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y decidir las actividades a realizarse. d. Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios determinado las disposiciones, normas o reglamentos. e. Coordinar con los talleres, la reparación de los desperfectos. f. Puede corresponderle elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad. 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a. Instrucción secundaria completa. b. Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicios. c. Experiencia en conducción de personal. 	
ALTERNATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	



CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Técnico Administrativo I Código: 6-24 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos del área funcional. - Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. c. Coordinar actividades administrativas sencillas d. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. e. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. f. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. g. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. h. Puede corresponderle mecanografiar informes, confeccionar inventarios sencillos llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. b. Alguna experiencia en labores sencillas de Oficina, no menor de dos (2) años. c. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia .	



CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Técnico Administrativo II Código: 6-25 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad, relacionadas con los sistemas administrativos del área funcional. - Ejecución de labores de Oficina de cierta dificultad. - Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad - Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentos. b. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. c. Emitir opinión técnica del expediente. d. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. e. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación. f. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. g. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal h. Dar información relativa al área de su competencia. i. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas. j. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitados en reposición. k. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. d. Experiencia en labores técnicas de la especialidad, no menor de tres (3) años. b. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.	
ALTERNATIVA: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	

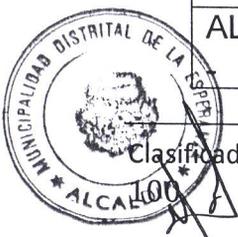


CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SP-ES
IDENTIFICACIÓN Denominación: Técnico Administrativo III Código: 6-26 Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad, relacionadas con los sistemas administrativos de la entidad. - Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentos. b. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. c. Emitir opinión técnica del expediente. d. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. e. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación. f. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. g. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo h. Emitir informe de las actividades de su competencia. i. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades. j. Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros. k. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos. l. Dar información relativa al área de su competencia. m. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas. n. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitados en reposición. o. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.	
REQUISITOS MÍNIMOS e. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. f. Experiencia en labores técnicas de la especialidad, no menor de tres (3) años. g. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. h. Amplia experiencia en labores de Oficina.	
ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO DIBUJANTE	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Técnico Dibujante I Código: 6-27 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades variadas de dibujo.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares. b. Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos. c. Confeccionar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción secundaria completa. b. Capacitación técnica en el área. c. Alguna experiencia en labores de dibujo.	
ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	

CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN ABOGACIA	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Técnico en Abogacía I Código: 6-28 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades apoyo técnico de mediana complejidad en asuntos jurídicos.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Ejecutar actividades en la selección, análisis, Clasificación y codificación de informes de carácter jurídico. b. Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares. c. Preparar proyectos de resoluciones diversas. d. Informar sobre resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Estudios universitarios no concluidos en Abogacía. b. Experiencia en labores de la especialidad. c. Experiencia en conducción de personal. d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.	
ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN ARCHIVO	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Técnico en Archivo I Código: 6-29 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades variadas de archivo - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Pre-clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos. b. Inventariar la documentación archivada. c. Controlar la salida o devolución de documentos. d. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices. e. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos. f. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario. g. Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción secundaria completa b. Capacitación básica en archivo c. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.	
ALTERNATIVAS: a. Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área b. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN BIBLIOTECA	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Técnico en Biblioteca I Código: 6-30 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Ejecutar actividades relacionadas con el taller de encuadernación y reparación de libras, revistas y otros b. Restaurar enciclopedias, libros en general. c. Realizar el mantenimiento general del material bibliográfico de la Biblioteca Municipal. d. Encuadernar y estampar libros en general, así como las normas legales. e. Realizar grabaciones en pan de oro de los libros estampados. f. Apoyar en el empastado de Libros a otras áreas de la Municipalidad de La Esperanza.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área. b. Experiencia en labores de la especialidad. c. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. d. Alguna experiencia en conducción de personal.	
ALTERNATIVAS: a. Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área b. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



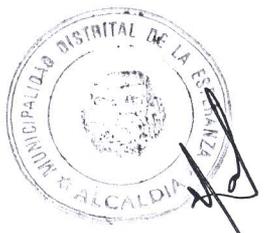
CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN CONTABILIDAD	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Técnico en Contabilidad I Código: 6-31 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de contabilidad. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Ejecutar actividades relacionadas con el registro contable. b. Registrar y revisar las conciliaciones contables c. Revisar y verificar los ingresos bancarios y notas de abono d. Revisar y controlar los ingresos del Tesoro Público y recursos del fondo de compensación municipal. e. Efectuar la revisión y control de la caja chica.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. c. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.	
ALTERNATIVA - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN DEPORTE	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Técnico en Deporte I Código: 6-32 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades de Recreación, Educación Física y Deporte.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Desarrollar los Programas de Actividades RED. b. Supervisar la aplicación de normas técnicas relativas a recreación, educación física y deporte. c. Apoyar en las actividades administrativas. d. Aprobar acciones tendientes al mejor desarrollo de las actividades RED. e. Apoyar en la ejecución de la política del Sistema RED a nivel distrital, interinstitucional con entidades públicas y privadas.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. c. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.	
ALTERNATIVA - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Técnico en Fiscalización Tributaria I Código: 6-33 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades de control y fiscalización.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Desarrollar actividades en la ejecución de programas tributarios. b. Elabora informes tributarios. c. Aplicar normas y procedimientos del sistema tributario. d. Emitir actos administrativos de carácter tributario producto de las fiscalizaciones efectuadas. e. Proponer mejoras en la actividad fiscalizadora. f. Redactar informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con fiscalizaciones practicadas.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. c. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. d. Capacitación especializada en el área.	
ALTERNATIVAS: a. Estudios universitarios relacionados con el área, o educación secundaria completa y capacitación en el área. b. Experiencia en actividades de fiscalización de acuerdo al nivel de formación c. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN URBANA	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Técnico en Fiscalización Urbana I Código: 6-34 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades de control y fiscalización.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Desarrollar actividades en la ejecución de programas de fiscalización y control. b. Aplicar normas y procedimientos de control y fiscalización. c. Emitir actos administrativos de carácter administrativo producto de las fiscalizaciones efectuadas. d. Proponer mejoras en la actividad fiscalizadora. e. Redactar informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con fiscalizaciones practicadas. f. Desarrollar actividades y encuestas para la base informativa catastral. g. Inspeccionar y emitir informes referidos a los trámites de habilitaciones urbanas, conforme a la normatividad vigente.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. c. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. d. Capacitación especializada en el área.	
ALTERNATIVAS: a. Estudios universitarios relacionados con el área, o educación secundaria completa y capacitación en el área. b. Experiencia en actividades de fiscalización de acuerdo al nivel de formación. c. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN INGENIERÍA	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Técnico en Ingeniería I Código: 6-35 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de Ingeniería. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete. b. Ejecutar cálculo para trabajos de Ingeniería. c. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería. d. Realizar cálculos para la adquisición de materiales. e. Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, confeccionar gráficos, maquetas y pianos.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área. b. Experiencia en labores de la especialidad. c. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.	
ALTERNATIVAS: a. Estudios Universitarios relacionados con el área. b. Experiencia en labores de apoyo en el área de Ingeniería. c. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN LABORATORIO	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Técnico en Laboratorio I Código: 6-36 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares. b. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajo de laboratorio. c. Efectuar análisis químico cualitativos y cuantitativos a fines con la investigación. d. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio, colorear lámina de biopsias y autopsias, citológicas de corte de congelación. e. Procesar, incluir y colorear órganos extra cerebrales y del sistema nervioso. f. Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes según instrucciones específicas. g. Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad. h. Puede corresponderle criar y manejar animales de laboratorio para experimentación.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores menor de seis (6) semestres, relacionado con la especialidad. b. Experiencia en labores de la especialidad.	
ALTERNATIVAS: a. Estudios universitarios relacionados con la especialidad o secundaria completa con capacitación en el área. b. Experiencia en labores de apoyo en laboratorio o gabinete de acuerdo al nivel de formación. c. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Técnico en Planificación I Código: 6-37 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades técnicas variadas de planificación - Puede corresponderle supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Recopilar información técnica variada para la elaboración de documento. b. Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos c. Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales. d. Preparar fichas, cuadros gráficos estadísticos y otros. e. Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros referentes a proyecto de desarrollo.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad. b. Alguna experiencia en labores relacionadas con el área	
ALTERNATIVA - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Técnico en Racionalización I Código: 6-38 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización - Supervisa la labor de personal auxiliar.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Recopilar información para estudios e investigaciones propias de racionalización b. Participar en la elaboración de documentos normativos del Sistema de Racionalización c. Elaborar, reformar y/o diseñar formularios, fichas, cuestionarios y otros referentes al área. d. Participar en el análisis de procedimientos para reformarlos, simplificarlo o sustituirlos, y/o en otros procesos de racionalización administrativa. e. Puede corresponderle realizar estudios preliminares de organización administrativa.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área b. Experiencia en labores de la especialidad.	
ALTERNATIVAS - Estudios universitarios relacionados con la especialidad, o educación secundaria completa con capacitación en el área. - Experiencia en actividades técnicas en el área, de acuerdo al nivel de formación. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



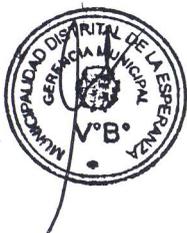
CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN SEGURIDAD	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Técnico en Seguridad I Código: 6-39 Clasificación : Servidor Público – Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral. b. Coordinar la señalización de vías de evacuación. c. Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc. d. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia. e. Mantener actualizado el archivo técnico del área funcional.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Estudios universitarios o que incluya materias relacionadas con la especialidad. b. Capacitación técnica en Seguridad Integral. c. Alguna experiencia en actividades similares.	
ALTERNATIVAS - Estudios superiores técnicos que incluya materias relacionadas con la especialidad. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia	



CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN TRANSPORTE	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Técnico en Transporte I Código: 6-40 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Estudio y ejecución de actividades técnicas del transporte público de pasajeros y carga - Puede corresponderle supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Realizar estudios e investigaciones sobre el transporte de pasajeros relacionados con la utilización de vehículos. b. Determinar recorrido itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio. c. Redactar informes para regularizar servicios establecidos ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones. d. Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga. e. Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área b. Experiencia en labores de la especialidad c. Experiencia en conducción de personal.	
ALTERNATIVAS - Instrucción secundaria completa con capacitación en el área - Experiencia en actividades técnicas de transporte.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
TOPOGRAFO I	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Topógrafo I Código: 6-41 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos. - Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos. b. Efectuar mediciones y correcciones barométricas. c. Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos. d. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales. e. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos. f. Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción secundaria completa. b. Capacitación técnica en topografía c. Alguna experiencia en labores similares.	
ALTERNATIVAS - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	

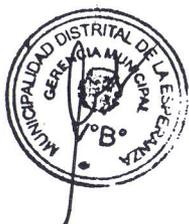


CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR DE ÁREAS VERDES	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Trabajador de Áreas Verdes I Código: 6-42 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades manuales sencillas.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Recibir y distribuir materiales en general. b. Limpiar jardines, sardineles, áreas verdes y similares. c. Arreglar y conservar jardines d. Operar herramientas motorizadas de manejo sencillo. e. Ayudar en la compra de abono, plantas ornamentales y similares f. Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción secundaria completa. b. Alguna experiencia en labores similares.	
ALTERNATIVAS - Poseer una formación que exija el conocimiento que proporciona la instrucción primaria hasta la educación secundaria. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	

CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Trabajador de Limpieza Pública I Código: 6-43 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades manuales sencillas.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Recibir y distribuir materiales en general. b. Barrido de calles y recolección de residuos sólidos y similares. c. Operar herramientas motorizadas de manejo sencillo. d. Puede corresponderle transportar equipos de mensura y otras labores sencillas.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción secundaria completa.	
ALTERNATIVAS - Poseer una formación que exija el conocimiento que proporciona la instrucción primaria hasta la educación secundaria. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR DE SERVICIOS	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Trabajador de Servicios I Código: 6-44 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE - Ejecución de actividades de vigilancia y/o laborales manuales sencillas.	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Realizar actividades de vigilancia y/o laborales manuales sencillas. b. Realizar labores de apoyo y/o mantenimiento. c. Efectuar labores que involucre actividades operativas. d. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales. e. Apoyar en el control de los ingresos y salidas del personal a los locales municipales. f. Ayudar en la confección e instalación de ambientes y decorados. g. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, y otros. h. Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares. i. Limpiar y lavar vehículos. j. Arreglar y conservar jardines k. Operar herramientas y motores de manejo sencillo. l. Puede corresponderle transportar equipos de mensura y otras labores sencillas.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción secundaria completa. b. Alguna experiencia en labores del área funcional y en labores de mantenimiento y/o vigilancia.	
ALTERNATIVAS - Poseer una formación que exija el conocimiento que proporciona la instrucción primaria hasta la educación secundaria. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR DE SERVICIOS	SP-AP
IDENTIFICACIÓN Denominación: Trabajador de Servicios II Código: 6-45 Clasificación : Servidor Público - Apoyo (SP-AP)	
NATURALEZA DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades de vigilancia y/o laborales manuales especiales de cierta complejidad. - Actividades similares a las de Trabajador de Servicio I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Puede corresponderle supervisar la labor de personal auxiliar. 	
ACTIVIDADES TÍPICAS a. Efectuar labores de cierta complejidad que involucre actividades operativas e intelectuales. b. Realizar labores de confección e instalación de ambientes y decorados. c. Realizar labores de apoyo y/o mantenimiento de equipos e instalaciones.. d. Puede corresponderle ejecutar trabajos de cerrajería en edificaciones y muebles diversos e. Puede corresponderle realizar instalaciones de circuitos eléctricos, revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas. f. Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares. g. Realizar actividades básicas y mantener en buen estado los materiales y/o bienes de la Entidad. h. Puede corresponderle controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales i. Puede corresponderle actividades de apoyo a la vigilancia y control de personal que ingresa y sale de los locales municipales. j. Puede corresponderle verificar las tareas de los Trabajadores de Servicios I.	
REQUISITOS MÍNIMOS a. Instrucción secundaria b. Experiencia en labores del área funcional y en labores de mantenimiento y/o vigilancia.	
ALTERNATIVAS <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una formación que exija el conocimiento que proporciona la instrucción primaria hasta la educación secundaria. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. - Poseer habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales. 	





ANEXOS

CODIFICACIÓN

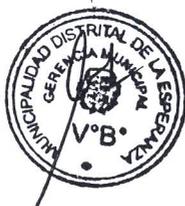
CÓDIGO DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CÓDIGO		DENOMINACIÓN
ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	
CÓDIGO 1: ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL		
1.1	0	Concejo Municipal Distrital
CÓDIGO 2: ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN VECINAL		
2.1	0	Comisiones de Regidores
2.2	0	Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD
2.3	0	Consejo Local de Fomento Artesanal - COLOFAR
2.4	0	Junta de Delegados Vecinales - JDV
2.5	0	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CDSC
2.6	0	Comité Distrital de Defensa Civil - CDDC
CÓDIGO 3: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN		
3.1	0	Alcaldía - A
3.2	0	Gerencia Municipal - GM
CÓDIGO 4: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
4.1	0	Órgano de Control Institucional - OCI
CÓDIGO 5: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL		
5.1	0	Procuraduría Pública Municipal - PPM
CÓDIGO 6: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO		
6.1	0	Gerencia de Asesoría Jurídica - GAJ
6.2	0	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización - GPPR
6.2	1	Sub-Gerencia de Planificación, Organización y Métodos - SGPOM
6.2	2	Sub-Gerencia de Presupuesto y Estadística - SGPE
CÓDIGO 7: ÓRGANOS DE APOYO		
7.1	0	Secretaría General - SG
7.1	1	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo - STDA
7.2	1	Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones - SRPC
7.3	1	Secretaría de Participación Vecinal - SPV
7.4	1	Secretaría de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres - SDCGRD
7.5	0	Gerencia de Administración y Finanzas - GAF
7.5	1	Sub-Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial - SGCCP
7.5	2	Sub-Gerencia de Tesorería - SGT
7.5	3	Sub-Gerencia de Logística y Servicios Generales - SGLSG
7.6	0	Gerencia de Recursos Humanos - GRH
7.6	1	Sub-Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - SGGDRH
7.7	1	Sub Gerencia de Informática y Sistemas - SGIS



CÓDIGO DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CÓDIGO		DENOMINACIÓN
ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	
CÓDIGO 8: ÓRGANOS DE LÍNEA		
8.1	0	Gerencia de Administración Tributaria - GAT
8.1	1	Sub-Gerencia de Recaudación y Registro Tributario - SGRRT
8.1	2	Sub-Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria - SGCFT
8.2	0	Gerencia de Desarrollo Económico Local - GDEL
8.2	1	Sub-Gerencia de Actividades Económicas y Licencias – SGAEL
8.3	1	Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial - SGTTSV
8.4	0	Gerencia de Desarrollo Social - GDS
8.4	1	Sub-Gerencia de Educación, Cultura y Turismo - SGECT
8.4	2	Sub-Gerencia de Salud y Bienestar Social - SGSBS
8.4	3	Sub-Gerencia de Juventud, Deporte y Recreación - SGJDR
8.4	4	Sub-Gerencia de Servicios al Ciudadano y Programas Sociales - SGSCPS
8.5	0	Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial- GDUPT
8.5	1	Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro - SGHUC
8.5	2	Sub Gerencia de Obras – SGO
8.5	3	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura - SGEPI
8.6	0	Gerencia de Desarrollo Ambiental - GDA
8.6	1	Sub-Gerencia de Limpieza Pública - SGLP
8.6	2	Sub-Gerencia de Ornato y Áreas Verdes - SGOAV
CÓDIGO 9: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS		
9.1	1	División de Seguridad Ciudadana - DSC
9.2	1	División de Registro Civil - DRC
9.3	1	División de Mantenimiento de Obras Públicas - DMOP
9.4	1	Programa de Centros de Impulso Empresarial - PROCIEM
9.5	1	Programa del Vaso de Leche – PROVALE
9.6	1	División de Policía Municipal - DPM
9.7	1	División de Ejecutoría Coactiva - DEC
9.8	1	División de Programación e Inversiones - DPI
9.9	1	División de Equipo Mecánico y Maestranza – DEMM
9.10	-	Camal Municipal - CM



GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLAS	CÓDIGO
FUNCIÓNARIO PÚBLICO	FP	1
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	2
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	3
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	4
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	5
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	6

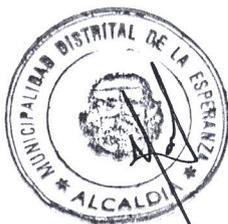


CUADRO DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS - MDE.

GRUPO OCUPACIONAL			CARGO CLASIFICADO	
DENOMINACIÓN	CLASE	SIGLAS	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP		01	ALCALDE
			02	GERENTE MUNICIPAL
			03	AUDITOR III

GRUPO OCUPACIONAL			CARGO CLASIFICADO	
DENOMINACIÓN	CLASE	SIGLAS	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC		01	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
			02	SECRETARIA GENERAL
			03	GERENTE
			04	SUBGERENTE

GRUPO OCUPACIONAL			CARGO CLASIFICADO	
DENOMINACIÓN	CLASE	SIGLAS	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	00	
	EJECUTIVO	SP-EJ	01	ABOGADO II
			02	AUDITOR II
			03	CONTADOR II
			04	ECONOMISTA II
			05	EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN I
			06	EJECUTIVO DE DEFENSA CIVIL I
			07	EJECUTIVO DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA I
			08	EJECUTIVO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS I
			09	EJECUTIVO DE PARTICIPACIÓN VECINAL I
			10	EJECUTIVO DE POLICÍA MUNICIPAL I
			11	EJECUTIVO DE PROGRAMA SOCIAL I
			12	EJECUTIVO DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES I
			13	EJECUTIVO DE REGISTRO CIVIL I
			14	EJECUTIVO DE RELACIONES PÚBLICAS I
			15	EJECUTIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA I
			16	EJECUTIVO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO I
			17	EJECUTOR COACTIVO I
			18	INGENIERO II
			19	MÉDICO II
			20	PLANIFICADOR II



CUADRO DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS - MDE.

GRUPO OCUPACIONAL			CARGO CLASIFICADO	
DENOMINACIÓN	CLASE	SIGLAS	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
SERVIDOR PÚBLICO	ESPECIALISTA	SP-ES	01	ABOGADO I
			02	ANALISTA DE SISTEMA PAD I
			03	ARQUITECTO I
			04	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
			05	ASISTENTE SOCIAL I
			06	AUDITOR I
			07	AUXILIAR COACTIVO I
			08	BIÓLOGO I
			09	CONTADOR I
			10	COORDINADOR DE PROGRAMA SOCIAL I
			11	ECONOMISTA I
			12	ENFERMERA I
			13	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I
			14	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I
			15	ESPECIALISTA EN FINANZAS I
			16	ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA I
			17	ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE I
			18	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I
			19	ESPECIALISTA EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I
			20	ESPECIALISTA EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA II
			21	ESPECIALISTA EN SERVICIO SOCIAL I
			22	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I
			23	ESPECIALISTA EN TURISMO I
			24	EVALUADOR DE PROYECTOS I
			25	FORMULADOR DE PROYECTOS I
			26	INGENIERO I
			27	MÉDICO I
			28	MÉDICO VETERINARIO I
			29	NUTRICIONISTA I
			30	OBSTETRIZ I
			31	PLANIFICADOR I
			32	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I
			33	PROMOTOR SOCIAL I
			34	PSICÓLOGO I
			35	REGISTRADOR CIVIL I
			36	RELACIONISTA PÚBLICO I
			37	SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS I
			38	SUPERVISOR DE SEGURIDAD I
			39	TOPOGRAFO II





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 1744-2014-MDE

La Esperanza, 02 de Setiembre del 2014

VISTO, el Informe N° 0485-2014-MDE-GPPR, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y el Informe No. 018-2014-MDE/GPPR-SGPOM emitido por el Sub Gerente de Planificación, Organización y Métodos sobre la propuesta de Nuevo Clasificador de Cargos de la Municipalidad para su aprobación; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680, y la Ley de Reforma Ley 28607, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que como parte del proceso de actualización de instrumentos de Gestión que viene desarrollando la Municipalidad Distrital de La Esperanza, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la sub Gerencia de Planificación, Organización y Métodos, en cumplimiento de sus funciones y competencias; y, por cuanto que, con la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, por Ordenanza Municipal No. 002-2014-MDE, se ha elaborado el documento denominado "Clasificador de Cargos (CC)", debiéndose proceder a formular el nuevo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), siendo necesario para ello, conforme lo estipula el D.S. 043-2004-PCM "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal", que los cargos contenidos en el CAP deben ser clasificados y aprobados por la propia entidad.

Que debe contar con los requisitos de los cargos y debe realizarse de conformidad con la normatividad vigente, determinándose la existencia de normas aisladas pero que deben articularse. El sustento legal para la elaboración del presente Clasificador de Cargos se centra en la Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del empleo público y que marca la diferencia con la clasificación tradicional contenida en el clasificador de cargos de la Administración Pública, complementado con disposiciones emanadas del ex INAP que aún tienen vigencia, conforme se detalla en el Informe No. 018-2014-MDE/GPPR-SGPOM, emitido por el Sub Gerente de Planificación, Organización y Métodos.

Que, teniendo en cuenta que el clasificador de Cargos (CC), es un instrumento de Gestión Pública que busca ordenar, uniformizar y optimizar los recursos humanos en una Entidad, y en uso de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, el **CLASIFICADOR DE CARGOS** del Personal de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, presentada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y que en ciento treinta (130) folios forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- DISPONER, la adecuación del Cuadro para Asignación de Personal CAP, conforme al clasificador de Cargos aprobado; y su publicación de acuerdo a Ley.

ARTICULO 3°.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a la Gerencia Municipal; Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; de Administración y Finanzas; Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, respectivamente, para que cumplan con las acciones administrativas que les correspondan para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DM/Jdydl
cc. G. Mun
GPPR.
GAF
GRH
OCI
Inter.
Arch.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Ing. Daniel Marcelo Jacino
ALCALDE

