



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 366 -2021- MPT

Tacna, **08 NOV 2021**

VISTO:

El Informe N° 111-2021-GGRH-MPT del 16 de setiembre de 2021 de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 045-2021-BBS-UGDI- GPPyCT-MPT de la Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional de la GPPyCT; el Memorando N° 1805-2021- GPPyCT-MPT de fecha 23.09.2021 del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica; el Informe N° 816-2021-GAJ/MPT de fecha 06 de octubre de 2021 de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 113-2021-GGRH/MPT de fecha 14 de octubre de 2021 del Gerente de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 53-2021-BBS-UGDI-GPPyCT-MPT de fecha 21 de octubre de 2021 de la (e) de la Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional de la GPPyCT; y el Informe N° 2064-2021-GPPyCT-MPT de fecha 17 de setiembre de 2021 expedido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica; y el Informe N° 900-2021-GAJ/MPT de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 26780, Ley N° 30305 señala que: "Las Municipalidades tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades dispone: "La autonomía radica en la facultad de ejercer los actos de gobierno y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 en su Artículo VIII del Título Preliminar establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que el artículo 7° de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público precisa que para postular a un empleo público se debe reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante. En ese sentido, las entidades del sector público deben establecer en sus instrumentos de gestión, los requisitos que las personas deben cumplir para acceder a los cargos;

Que mediante Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen de servicio civil, con la finalidad de que las Entidades Públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que la integran;

Que el Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, establece en el numeral 2.3 que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la Entidad;

Que, la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, ha elaborado el Manual de Clasificador de Cargos a través de un servicio de Consultoría, el que ha sido validado a través del Informe N° 111-2021-GGRH-MPT del 16 de setiembre de 2021, y remite dicha propuesta sustentando su aprobación indicando que contiene 247 cargos clasificados;

Que la Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional de la GPPyCT, mediante el Informe N° 045-2021-BBS-UGDI- GPPyCT-MPT en referencia a la propuesta de Clasificador de Cargos presentado por la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, opina favorablemente a su aprobación;

Que a través del Memorando N° 1805-2021- GPPyCT-MPT de fecha 23.09.2021 el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica sostiene que se ha revisado la propuesta de Clasificador de Cargos, presentado por la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en el cual se encontró algunas observaciones, pero al ser superadas éstas con éxito es de Opinión favorable a la aprobación del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Tacna.

Que, mediante Informe N° 816-2021-GAJ/MPT de fecha 06 de octubre de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica efectuó algunas observaciones, las que fueron levantadas por la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a través del Informe N° 113-2021-GGRH/MPT de fecha 14 de octubre de 2021.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 366 -2021- MPT

Que por Informe N° 53-2021-BBS-UGDI-GPPyCT-MPT de fecha 21 de octubre de 2021, la (e) de la Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional, visto el Informe de la Gerencia de Recursos Humanos opina que se debe otorgar la opinión favorable y continuar con el trámite administrativo para la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la MPT mediante Resolución de Gerencia Municipal.

Por Informe N° 2064-2021-GPPyCT-MPT de fecha 17 de septiembre de 2021, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica validando los informes técnicos precedentes N° 113-2021-GGRH/MPT de fecha 14 de octubre de 2021 de la Gerencia de Recursos Humanos, y N° 53-2021-BBS-UGDI-GPPyCT-MPT de fecha 21 de octubre de 2021 de la (e) de la Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional, **es de Opinión Favorable** para la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la MPT mediante resolución de Gerencia Municipal.

Que mediante Informe N° 900-2021-GAJ/MPT, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite Opinión favorable para la aprobación del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Tacna, teniendo en consideración las opiniones favorables de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica; y al amparo de la normatividad legal pertinente;

Que al amparo de lo dispuesto en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la Entidad en su condición de máxima autoridad administrativa, es el Gerente Municipal, por lo que corresponde que la Gerencia Municipal emita el acto administrativo de aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Tacna;

Estando a lo expuesto; y en uso de las atribuciones conferidas por la normatividad antes glosada; y a las conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; contando con el visto bueno de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos; Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica; Gerencia de Asesoría Jurídica; Oficina de Secretaría General y Archivo Central.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO : APROBAR el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Tacna, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO : DEJAR SIN EFECTO, cualquier otra disposición que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO : ENCARGAR a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos el cumplimiento de la presente y a la Oficina de Secretaría General y Archivo Central, la publicación de la presente Resolución en el Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial de Tacna www.munitacna.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

LIC. ADM. ROGER EL CHOQUE SALCEDO
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Archivo
GM
Secret. Gral.
GRRRH
GPPyCT
GAF

MRMC/

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ”



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA



**JULIO MEDINA CASTRO
ALCALDE**



ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	2
INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I: GENERALIDADES	4
1.1. OBJETIVOS	4
1.2. BASE LEGAL	4
1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
1.4. DEFINICIONES BÁSICAS	5
CAPÍTULO II: DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	5
2.1. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	5
2.2. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL EMPLEO PÚBLICO	5
CAPÍTULO III: SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE CARGOS	7
3.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES	7
3.2. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE CARGOS (MODELO)	7
3.3. CODIFICACIÓN DE CARGOS EN EL CUADRO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL	7
CAPÍTULO IV: INVENTARIO DE CARGOS CLASIFICADOS	8
4.1. DISTRIBUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS	8
4.2. CARGOS CLASIFICADOS	8
CAPÍTULO V: CARGOS CLASIFICADOS	16 -262





PRESENTACIÓN

La "Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencia, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

El Clasificador de Cargos, es un instrumento de Gestión, que uniformiza, ordena y optimiza los recursos humanos de la Municipalidad Provincial de Tacna, tomando en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño y los requisitos mínimos requeridos. Contar con este documento es muy importante en la medida que es útil para el nuevo diseño organizacional de la Entidad, estableciendo las necesidades de los puestos, para orientar la selección de personal idóneo, planificar la capacitación, proponer la rotación en puestos equivalentes, facilitar la evaluación del personal y otros aspectos, que en forma transitoria se requiere.

El mérito a la ley Marco del Empleo Público que regula los Grupos Ocupacionales o cargos específicos en la carrera Pública, se aprobó el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Tacna con Ordenanza Municipal N°0037-2016 de fecha 28 de diciembre de 2016; sin embargo al aprobarse la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tacna, por efecto este sufre modificaciones así como el Cuadro Para Asignación de Personal Provisional vigente, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°0006-16 de fecha 28 de abril de 2016.

Que, en este orden de actuación, para efectos de implementar, ordenar, regular el Clasificador de Cargos vigente, requiere adecuar el clasificador de cargos vigente a la nueva estructura orgánica producida por las modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tacna.





INTRODUCCIÓN

La Clasificación de Cargos en la Administración Pública, se inicia a partir de la promulgación del Decreto Ley N° 18160, que crea el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, cuya aplicación fue dispuesta por Decreto Ley N° 20009. Posteriormente mediante R.S. N° 013-75-PM/INAP, se aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos y por R. S. N° 010-77-PM/INAP-DNR, se establecen las normas y procedimientos para su ejecución en toda la Administración Pública y por consiguiente en la Municipalidad Provincial de Tacna.

En tal sentido, el Manual de Clasificador de Cargos se constituye como un instrumento de gestión administrativo, que estará sujeta a un proceso permanente de adecuación y actualización, conducente a un mejor ordenamiento de los mismos, como medio que facilite la aplicación de procesos técnicos y acciones del sistema de personal, así como la ejecución de las acciones de reestructuración y reorganización institucional.

El Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Tacna, tiene por objetivo, contribuir al ordenamiento racional de cargos, los mismos que constituyen la célula básica de la organización e implican un conjunto de tareas y actividades dirigidas al logro de los objetivos institucionales, que exigen el concurso de una persona que reuniendo un mínimo de requisitos según el tipo de función que cumple, está en condición de ejercer las competencias que se le confiere.

La elaboración del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Tacna, se ha efectuado a partir de los cargos previstos en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, elaborado por el Ex INAP y la normativa establecida por SERVIR el mismo que ha permitido tener en cuenta los siguientes aspectos: Numero de orden, Cargo Estructural, Clasificación, así como la Naturaleza del Cargo, Actividades Típicas y Requisitos Mínimos.



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. OBJETIVOS

GENERAL

Establecer y ordenar por Funcionario Público, Empleado de Confianza y grupos ocupacionales los cargos requeridos por la Municipalidad Provincial de Tacna, para el cumplimiento adecuado de su rol municipal en el marco de la normatividad vigente.

ESPECÍFICOS

Proporcionar a la Alta Dirección, la información relacionada a los cargos de la Municipalidad Provincial, a efectos que ésta adopte las medidas, políticas, estrategias y disposiciones en materia de recursos humanos.

Proporcionar a la Unidad Orgánica responsable de la administración y gestión de los recursos humanos de la Municipalidad Provincial, de un instrumento de gestión del recurso humano.

Identificar de las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

1.2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°002-2015-SERVIR/GDSRH" Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE" ANEXO 4.
- Decreto Ley N° 18160; crea el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Ley 28175; Ley Marco del Empleo Público.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP; aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Ordenanza Municipal N° 006-2016, que aprueba el Cuadro Para Asignación de Personal Provisional
- Ordenanza Municipal N° 003-2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tacna.



1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación como documento técnico normativo del Manual de Clasificador de Cargos, alcanza a todas las unidades organización de la Municipalidad Provincial de Tacna.



1.4. DEFINICIONES BÁSICAS

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

Función. - Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la Municipalidad Provincial de Tacna, a través de sus órganos y demás unidades orgánicas para alcanzar los objetivos institucionales.

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

Nivel Jerárquico. - Es la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Tacna.

Unidad Orgánica. - Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica.

Órganos. - Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

CAPÍTULO II

DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

2.1. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

- Criterio Funcional:** Se encuentra vinculado a las actividades o funciones que le corresponde desarrollar al cargo.
- Criterio de Responsabilidad:** Está relacionado al nivel de responsabilidad, basado en la complejidad de las funciones y grado de cumplimiento.
- Criterio de Condiciones Mínimas:** Requisitos que deberá cumplir la persona para ocupar el cargo siendo el perfil profesional, experiencia y habilidades.

2.2. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL EMPLEO PÚBLICO

La clasificación de los cargos se realiza en concordancia con las disposiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley N° 28175, que aprueba la Ley Marco del Empleo Público, que establece la clasificación siguiente:

Funcionario Público. - El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por Norma expresa, que representa 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:

- De elección popular directa y universal o confianza política originaria
- De nombramiento y remoción regulados





- De libre nombramiento y remoción

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 y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

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 merito a ellos en su aplicación en Municipalidad Provincial de Tacna se ha determinado a las gerencias y sub gerencias de gobierno. Dentro de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de órgano, tales como Ejecución Coactiva, Auditor/a Interno, Auxiliares Coactivos, Contador/a, Tesorero/a I.

Servidor Público. - Que se clasifica en:

Directivo superior. - El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

Ejecutivo. - El que desarrolla funciones administrativas. Entiéndase por ella el 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.

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

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

Régimen Especial. - Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera profesional pública penitenciaria y Ley Orgánica del Ministerio Público.

Finalmente, de acuerdo a la Ley Marco de Empleo Público y el anexo 4A de la DIRECTIVA N° 002-2015-SERVIR/GDSRH que establece las INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP Provisional, la clasificación de cargos tiene las siguientes siglas:

FP	:	Funcionario Público
EC	:	Empleado de Confianza
SP-DS	:	Servidor Público — Directivo Superior
SP-EJ	:	Servidor Público — Ejecutivo
SP-ES	:	Servidor Público — Especialista
SP-AP	:	Servidor Público — De Apoyo
RE	:	Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera profesional pública penitenciaria y Ley Orgánica del Ministerio Público.



CAPÍTULO III

SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE CARGOS

3.1. IDENTIFICACION DE FUNCIONARIO PÚBLICO, EMPLEADO DE CONFIANZA y GRUPOS OCUPACIONALES

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Marco del Empleo Público concordante y la Ley de Modernización de la Gestión del Estado, se determinaron los grupos ocupacionales:

DETALLE	CLASIFICACIÓN (siglas)	DÍGITOS PARA LA CODIFICACIÓN
Funcionario Público	FP	1
Empleado de Confianza	EC	2
Directivo Superior	SP-DS	3
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	4
Servidor Público Especialista	SP-ES	5
Servidor Público Apoyo	SP-AP	6
Régimen Especial	RE	7

3.2. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE CARGOS (MODELO)

Gerente/a Municipal

Número de Pliego	Órgano	Unidad Orgánica	Clasificación
101	02	00	1

3.3. CODIFICACIÓN DE CARGOS EN EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

La codificación de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) de la entidad, se realiza teniendo en consideración las disposiciones contenidas en el anexo 4A de la DIRECTIVA N° 002-2015-SERVIR/GDSRH que establece las INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP Provisional, el cual comprende ocho (08) dígitos:

Código del Pliego	3 dígitos
Código de Órgano	2 dígitos
Código de la Unidad Orgánica	2 dígitos
Clasificador de Cargo - Grupo Ocupacional	1 dígito
TOTAL:	8 dígitos



CAPITULO IV

INVENTARIO DE CARGOS CLASIFICADOS

4.1 DISTRIBUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Clasificación	Detalle	Cantidad
FP	Funcionario Público	2
EC	Empleado de Confianza	39
SP-DS	Servidor Público – Directivo Superior	9
SP-EJ	Servidor Público – Ejecutivo	0
SP-ES	Servidor Público – Especialista	25
SP-AP	Servidor Público – De Apoyo	172
RE	Régimen Especial	0
Total		247

4.2. CARGOS CLASIFICADOS

FUNCIONARIO PÚBLICO

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
1	ALCALDE/SA	FP	1
2	GERENTE/A MUNICIPAL	FP	

EMPLEADO DE CONFIANZA

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
1	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EC	2
2	GERENTE/A DE ASESORÍA JURÍDICA	EC	
3	GERENTE/A DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL	EC	
4	GERENTE/A DE DESARROLLO URBANO	EC	
5	GERENTE/A DE GESTIÓN AMBIENTAL	EC	
6	GERENTE/A DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	EC	
7	GERENTE/A DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	EC	
8	GERENTE/A DE GESTIÓN TRIBUTARIA	EC	
9	GERENTE/A DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	EC	
10	GERENTE/A DE TERMINALES TERRESTRES	EC	





11	GERENTE/A DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	EC
12	JEFE/A DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	EC
13	PROCURADOR/A PÚBLICO MUNICIPAL	EC
14	SECRETARIO/A GENERAL	EC
15	SUB GERENTE/A DE GESTIÓN PATRIMONIAL	EC
16	SUB GERENTE/A DE COMERCIALIZACIÓN	EC
17	SUB GERENTE/A DE CONTABILIDAD	EC
18	SUB GERENTE/A DE DESARROLLO ECONÓMICO	EC
19	SUB GERENTE/A DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL	EC
20	SUB GERENTE/A DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES	EC
21	SUB GERENTE/A DE ESTUDIOS	EC
22	SUB GERENTE/A DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	EC
23	SUB GERENTE/A DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO	EC
24	SUB GERENTE/A DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	EC
25	SUB GERENTE/A DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	EC
26	SUB GERENTE/A DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	EC
27	SUB GERENTE/A DE LOGÍSTICA	EC
28	SUB GERENTE/A DE MANTENIMIENTO, MAQUINARIAS Y CANTERAS	EC
29	SUB GERENTE/A DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	EC
30	SUB GERENTE/A DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	EC
31	SUB GERENTE/A DE PRESUPUESTO	EC
32	SUB GERENTE/A DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	EC
33	SUB GERENTE/A DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	EC
34	SUB GERENTE/A DE RECAUDACIONES	EC
35	SUB GERENTE/A DE SEGURIDAD CIUDADANA	EC
36	SUB GERENTE/A DE SUPERVISIÓN DE INVERSIONES	EC
37	SUB GERENTE/A DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	EC
38	SUB GERENTE/A DE TESORERÍA	EC
39	SUB GERENTE/A DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	EC



GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
1	ASESOR/A	SP-DS	3
2	AUDITOR/A	SP-DS	
3	AUDITOR/A SUPERVISOR/A	SP-DS	
4	AUXILIAR COACTIVO/A	SP-DS	
5	CONTADOR/A	SP-DS	
6	EJECUTOR/A COACTIVO/A	SP-DS	
7	EJECUTOR/A COACTIVO/A SUPERVISOR/A	SP-DS	
8	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS	
9	TESORERO/A	SP-DS	

GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
1	ABOGADO/A	SP- ES	5
2	ANALISTA CONTABLE	SP- ES	
3	ANALISTA DE SISTEMA I	SP- ES	
4	ANALISTA DE SISTEMA II	SP- ES	
5	ANALISTA TRIBUTARIO	SP- ES	
6	ARQUITECTO/A	SP- ES	
7	ASISTENTE/A SOCIAL	SP- ES	
8	COORDINADOR/A DE SERVICIOS ALIMENTARIOS	SP- ES	
9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A II	SP- ES	
10	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE PERSONAL	SP- ES	
11	ESPECIALISTA EN PARTICIPACIÓN SOCIAL	SP- ES	
12	ESPECIALISTA EN PLANES OPERATIVOS	SP- ES	
13	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	SP- ES	
14	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SP- ES	
15	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN	SP- ES	
16	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	SP- ES	
17	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	SP- ES	
18	ESPECIALISTA EN REDES DE CÓMPUTO	SP- ES	
19	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	SP-ES	
20	ESPECIALISTA PLANILLERO/A	SP- ES	





21	INGENIERO/A	SP- ES
22	MÉDICO DE LA SALUD	SP- ES
23	NUTRICIONISTA	SP- ES
24	RELACIONISTA PÚBLICO	SP- ES
25	VETERINARIO/A	SP- ES

GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO APOYO

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
1	ADMINISTRADOR/A DE MERCADO I	SP-AP	6
2	ADMINISTRADOR/A DE MERCADO II	SP-AP	
3	ADMINISTRADOR/A DE MERCADO III	SP-AP	
4	AGENTE CHOFER DE SEGURIDAD CIUDADANA	SP-AP	
5	AGENTE CHOFER DE SERENAZGO	SP-AP	
6	AGENTE DE SEGURIDAD	SP-AP	
7	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	SP-AP	
8	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA I	SP-AP	
9	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA II	SP-AP	
10	AGENTE DE SERENAZGO	SP-AP	
11	AGENTE MOTORIZADO DE SEGURIDAD CIUDADANA	SP-AP	
12	ALMACENERO/A	SP-AP	
13	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A	SP-AP	
14	ASISTENTE/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	SP-AP	
15	ASISTENTE/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A I	SP-AP	
16	ASISTENTE/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A II	SP-AP	
17	ASISTENTE/A AUXILIAR EN FISCALIZACIÓN	SP-AP	
18	ASISTENTE/A DE ALMACÉN	SP-AP	
19	ASISTENTE/A DE ELECTRICISTA	SP-AP	
20	ASISTENTE/A DE POLICÍA MUNICIPAL	SP-AP	
21	ASISTENTE/A EN COBRANZA	SP-AP	
22	ASISTENTE/A MECÁNICO/A	SP-AP	
23	ASISTENTE/A TRIBUTARIO	SP-AP	
24	ATENCIÓN VENTANILLA	SP-AP	
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	SP-AP	
26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN INFRACCIONES	SP-AP	
27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A I	SP-AP	
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A II	SP-AP	
29	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	SP-AP	
30	AUXILIAR DE SEGURIDAD	SP-AP	
31	AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SP-AP	





32	AUXILIAR EN FISCALIZACIÓN	SP-AP
33	AUXILIAR PLANILLERO/A	SP-AP
34	AUXILIAR REGISTRADOR II	SP-AP
35	AYUDANTE DE CAMIÓN COMPACTADOR	SP-AP
36	AYUDANTE DE CAMIÓN CISTERNA	SP-AP
37	AYUDANTE DE CISTERNA	SP-AP
38	AYUDANTE DE COMPACTADORA	SP-AP
39	AYUDANTE DE JARDINERO	SP-AP
40	AYUDANTE DE LIMPIEZA	SP-AP
41	AYUDANTE DE MECÁNICO	SP-AP
42	AYUDANTE DE OPERADOR DE MOTOGUADAÑA	SP-AP
43	CAJERO/A	SP-AP
44	CAPATAZ	SP-AP
45	CAPATAZ I	SP-AP
46	CAPATAZ II	SP-AP
47	CAPATAZ MATARIFE	SP-AP
48	CHOFER	SP-AP
49	CHOFER DE ALCALDÍA	SP-AP
50	CHOFER DE CAMIONETA	SP-AP
51	CHOFER DE CISTERNA	SP-AP
52	CHOFER DE COMPACTADORA	SP-AP
53	CHOFER DE GERENCIA MUNICIPAL	SP-AP
54	CHOFER DE VOLQUETE	SP-AP
55	CHOFER ESTIBADOR	SP-AP
56	CHOFER GRÚA	SP-AP
57	CHOFER MINI BUS	SP-AP
58	CONTROL DE BOLETAJE	SP-AP
59	CONTROL DE PERSONAL	SP-AP
60	CONTROL DE PUERTAS	SP-AP
61	CONTROLADOR/A	SP-AP
62	CONTROLADOR/A DE SALA DEL TERMINAL TERRESTRE	SP-AP
63	COORDINADOR/A DE CAPATAZ	SP-AP
64	COORDINADOR/A DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SP-AP
65	ESPECIALISTA EN FINANZAS	SP-AP
66	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN	SP-AP
67	FACILITADOR/A DE INFORMACIÓN	SP-AP
68	GASFITERO/A	SP-AP
69	GUARDIÁN	SP-AP
70	GUARDIÁN DE EQUIPO MECÁNICO	SP-AP
71	INSPECTOR/A DE CAMPO	SP-AP
72	INSTRUCTOR/A DE ARTE Y OFICIO	SP-AP
73	JARDINERO/A	SP-AP





74	LIQUIDADOR/A DE PROYECTOS	SP-AP
75	MAESTRO/A CARPINTERO/A	SP-AP
76	MANTENIMIENTO DE SEMÁFOROS I	SP-AP
77	MANTENIMIENTO DE SEMÁFOROS II	SP-AP
78	MANTENIMIENTO VIAL	SP-AP
79	MATARIFE	SP-AP
80	MECÁNICO	SP-AP
81	MECÁNICO DE MAQUINARIA PESADA	SP-AP
82	NOTIFICADOR/A	SP-AP
83	OBRERO/A MUNICIPAL	SP-AP
84	OPERADOR/A CÁMARA FRIGORÍFICO	SP-AP
85	OPERADOR/A DE CAMIÓN CISTERNA	SP-AP
86	OPERADOR/A DE CENTRAL DE RADIO	SP-AP
87	OPERADOR/A DE EQUIPOS	SP-AP
88	OPERADOR/A DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	SP-AP
89	OPERADOR/A DE JARDINERÍA	SP-AP
90	OPERADOR/A DE LIMPIEZA	SP-AP
91	OPERADOR/A DE LIMPIEZA II	SP-AP
92	OPERADOR/A DE LIMPIEZA PÚBLICA	SP-AP
93	OPERADOR/A DE LIMPIEZA PÚBLICA I	SP-AP
94	OPERADOR/A DE LIMPIEZA PÚBLICA II	SP-AP
95	OPERADOR/A DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	SP-AP
96	OPERADOR/A DE MAQUINARIA	SP-AP
97	OPERADOR/A DE MAQUINARIA LIVIANA	SP-AP
98	OPERADOR/A DE MAQUINARIA PESADA	SP-AP
99	OPERADOR/A DE MAQUINARIA SEMIPESADO	SP-AP
100	OPERADOR/A DE MOTOGUADAÑA	SP-AP
101	OPERADOR/A DE OBRAS MUNICIPALES	SP-AP
102	OPERADOR/A DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DE MERCADOS	SP-AP
103	PAGADOR/A	SP-AP
104	POLICÍA MUNICIPAL	SP-AP
105	PROMOTOR/A SOCIAL	SP-AP
106	RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	SP-AP
107	REGISTRADOR/A CIVIL	SP-AP
108	REGISTRADOR/A DE ASISTENCIA Y CONTROL DE PERSONAL	SP-AP
109	REGISTRADOR/A DE CONTROL DE ASISTENCIA	SP-AP
110	RELACIONISTA PÚBLICO	SP-AP
111	RETÉN TRABAJADOR/A GUARDIÁN I	SP-AP
112	SECRETARIA	SP-AP
113	SECRETARIA DE ALCALDÍA	SP-AP
114	SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL	SP-AP





115	SECRETARIA II	SP-AP
116	SOLDADOR/A	SP-AP
117	SUPERVISOR/A DE SERVICIOS CULTURALES	SP-AP
118	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	SP-AP
119	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A I	SP-AP
120	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	SP-AP
121	TÉCNICO/A CONTROL DE INMUEBLES	SP-AP
122	TÉCNICO/A DE LABORATORIO	SP-AP
123	TÉCNICO/A DE VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES	SP-AP
124	TÉCNICO/A EN ABOGACÍA	SP-AP
125	TÉCNICO/A EN ADQUISICIONES	SP-AP
126	TÉCNICO/A EN ARCHIVO	SP-AP
127	TÉCNICO/A EN ASISTENCIA SOCIAL	SP-AP
128	TÉCNICO/A EN CATASTRO	SP-AP
129	TÉCNICO/A EN COBRANZA	SP-AP
130	TÉCNICO/A EN COMUNICACIONES	SP-AP
131	TÉCNICO/A EN CONTABILIDAD	SP-AP
132	TÉCNICO/A EN CONTRATOS	SP-AP
133	TÉCNICO/A EN CONTROL DE DEUDA	SP-AP
134	TÉCNICO/A EN EJECUTORIA COACTIVA II	SP-AP
135	TÉCNICO/A EN EJECUTORIA COACTIVA III	SP-AP
136	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA	SP-AP
137	TÉCNICO/A EN ESCALAFÓN	SP-AP
138	TÉCNICO/A EN FINANZAS	SP-AP
139	TÉCNICO/A EN FISCALIZACIÓN	SP-AP
140	TÉCNICO/A EN FISCALIZACIÓN DE TRANSITO	SP-AP
141	TÉCNICO/A EN FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTE	SP-AP
142	TÉCNICO/A EN PLANEAMIENTO URBANO	SP-AP
143	TÉCNICO/A EN PROCESOS	SP-AP
144	TÉCNICO/A EN PROCESOS PARTICIPATIVOS	SP-AP
145	TÉCNICO/A EN PROGRAMACIÓN LOGÍSTICO	SP-AP
146	TÉCNICO/A EN RACIONALIZACIÓN	SP-AP
147	TÉCNICO/A EN REGISTRADOR DE INMUEBLES	SP-AP
148	TÉCNICO/A EN SEGURIDAD I	SP-AP
149	TÉCNICO/A EN SEGURIDAD II	SP-AP
150	TÉCNICO/A EN SEGURIDAD III	SP-AP
151	TÉCNICO/A EN SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	SP-AP
152	TÉCNICO/A EN TRÁNSITO	SP-AP
153	TÉCNICO/A EN TRIBUTACIÓN	SP-AP
154	TÉCNICO/A EN TURISMO	SP-AP
155	TÉCNICO/A ESPECIALIZADO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS	SP-AP





156	TÉCNICO/A FACILITADOR/A DE ATENCIÓN	SP-AP
157	TÉCNICO/A INSPECTOR/A DE RIESGO DE DESASTRES	SP-AP
158	TÉCNICO/A OPERADOR/A DE EQUIPOS	SP-AP
159	TÉCNICO/A PLANILLERO/A	SP-AP
160	TÉCNICO/A REGISTRADOR/A DE MUEBLES	SP-AP
161	TÉCNICO/A REGISTRADOR/A I	SP-AP
162	TÉCNICO/A REGISTRADOR/A III	SP-AP
163	TÉCNICO/A SANITARIO	SP-AP
164	TRABAJADOR/A CHOFER I	SP-AP
165	TRABAJADOR/A CHOFER II	SP-AP
166	TRABAJADOR/A CONSERJE	SP-AP
167	TRABAJADOR/A CONSERJE I	SP-AP
168	TRABAJADOR/A CONSERJE II	SP-AP
169	TRABAJADOR/A GUARDIÁN	SP-AP
170	TRABAJADOR/A GUARDIAN I	SP-AP
171	TRABAJADOR/A GUARDIÁN II	SP-AP
172	VENDEDOR/A	SP-AP



CAPITULO V CARGOS CLASIFICADOS

FUNCIONARIO PÚBLICO

N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
1	ALCALDE/SA	FP

NATURALEZA DEL CARGO:

Elegido por voluntad popular, en elecciones municipales; puede ser designado como tal, por el Concejo Municipal y con Resolución del Jurado Nacional de Elecciones, en los casos que se trate de un Regidor que reemplace al Titular por las causales determinadas por Ley.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecución de funciones ejecutivas del gobierno local.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Las normas que señala la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades o norma específica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser elegido por voto popular.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
2	GERENTE/A MUNICIPAL	FP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planeamiento, organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de una municipalidad provincial capital de departamento.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Planifica, organizar y dirigir delegación, los servicios públicos, locales y administrativos de la Municipalidad.
- Proponer las políticas y acciones de gestión municipal.
- Participar en la formulación de la política institucional, respecto a las áreas administrativas y los servicios municipales.
- Presentar ante el Consejo Municipal, los planes y programas de trabajo de la Municipalidad, así como el proyecto de presupuesto.
- Intervenir en la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuesto de inversión.
- Firmar Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- Ejecutar los planes de desarrollo locales y programas socio económicos de la Municipalidad.
- Controlar y evaluar la gestión municipal e informar el resultado.
- Representar a la Municipalidad, en comisión multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- Las demás encomendadas o delegadas por el Alcalde

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario a fin al cargo.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en Gestión Pública- Capacitación en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 3 años como Director, Gerente, Sub Gerente, Jefe, o de nivel equivalente en el sector público.





EMPLEADO DE CONFIANZA

N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
1	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Control Patrimonial, promoviendo la mejora continua de los mismos.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.
- Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados.
- Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.
- Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



REQUISITOS MÍNIMOS:



Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Abogado o afines. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 1 año como Director, Gerente, Sub Gerente, Jefe, o de nivel equivalente en el sector público..



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
2	GERENTE/A DE ASESORÍA JURÍDICA	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Supervisar y ejecutar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia.
- Establecer vínculos de coordinación en representación de la entidad en comisiones técnicas y eventos en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión legal e informes legales respecto a los temas que son objeto de consulta en asuntos jurídicos.
- Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional.
- Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario de Abogado.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en Gestión Pública.- Capacitación en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.- Capacitación en Derecho Laboral y Derecho Administrativo.- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 1 año como Director, Gerente, Sub Gerente, Jefe, o de nivel equivalente en el sector público.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
3	GERENTE/A DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Proponer, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios sociales en el ámbito de su competencia de conformidad con las Políticas Nacionales, Regionales y Locales.
- Supervisar, controlar y vigilar la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad) promoviendo la participación del concejo de coordinación local y de los organismos públicos.
- Supervisar y controlar la ejecución de programas de fomento de la recreación deportiva para la niñez y juventud, promoviendo la práctica deportiva, recreación en favor de la salud y formación de personas y de recreación de la cultura.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

	<p>Formación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario afín al cargo. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
	<p>Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación afín a la función y/o materia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
	<p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 1 año como Director, Gerente, Sub Gerente, Jefe, o de nivel equivalente en el sector público.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
4	GERENTE/A DE DESARROLLO URBANO	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Proponer, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas al acondicionamiento territorial y del crecimiento físico de la jurisdicción.
- Supervisar y ejecutar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia.
- Establecer y llevar el sistema de nomenclatura y numeración oficial de los predios del distrito en la base de catastro.
- Actualizar la información de los predios catastrados, urbanos, rurales y rústicos dentro de la jurisdicción.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.
-

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario de Ingeniero, Arquitecto o afines.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación afín a la función y/o materia.- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 1 año como Director, Gerente, Sub Gerente, Jefe, o de nivel equivalente en el sector público.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
5	GERENTE/A DE GESTIÓN AMBIENTAL	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de su competencia.
- Planificar, organizar y ejecutar actividades relacionadas a la limpieza pública de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, y lo que se desprenda del mantenimiento de parques y jardines, de la jurisdicción de la municipalidad.
- Conducir las medidas de salubridad en los establecimientos comerciales e industriales, comedores, centros educativos y otros en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
- Proponer políticas de prevención de la contaminación ambiental, así como controlar la emisión de humos, ruidos, gases, y demás elementos contaminantes de la atmósfera y medio ambiente.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración, Abogado o afines. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública. - Capacitación en gestión ambiental. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 1 año como Director, Gerente, Sub Gerente, Jefe, o de nivel equivalente en el sector público.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
6	GERENTE/A DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de su competencia.
- Liderar el diseño y gestionar la implementación y supervisión, de las políticas, normas y planes en materia de su competencia en base a las prioridades de desarrollo local.
- Supervisar y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas, la ejecución de procesos y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
- Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario de Ingeniero, Arquitecto o afines.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en Gestión Pública.- Capacitación en Inversión Pública.- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 1 año como Director, Gerente, Sub Gerente, Jefe, o de nivel equivalente en el sector público.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
7	GERENTE/A GESTION DE RECURSOS HUMANOS	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Organizar las actividades operativas de la Planificación de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas.
- Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de documentos de gestión en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
- Gestionar la incorporación de servidores civiles de la entidad.
- Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad.
- Dirigir las actividades operativas vinculadas ciclo de la gestión del rendimiento.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de los procesos de recursos humanos.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

 <p>Formación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Administrador, Abogado, Contador, Ingeniero, Economista o afines. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
<p>Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación y conocimiento en Gestión Pública. - Capacitación en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
 <p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 1 año como Director, Gerente, Sub Gerente, Jefe, o de nivel equivalente en el sector público.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
8	GERENTE/A DE GESTIÓN TRIBUTARIA	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de gestión tributaria, de acuerdo a la normativa vigente.
- Planificar y dirigir el seguimiento a la ejecución de las actividades de gestión tributaria para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados.
- Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos de gestión tributaria.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario de Abogado, Administrador, ingeniero, economía, contabilidad o afines.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación afín a la función y/o materia.- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 1 año como Director, Gerente, Sub Gerente, Jefe, o de nivel equivalente en el sector público.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
9	GERENTE/A DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Liderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria, planeamiento estratégico y acondicionamiento territorial acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la entidad.
- Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional y de los planes locales en materia de su competencia, en coordinación con otros órganos y en concordancia con los planes de los gobiernos locales y regional.
- Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y, de ser el caso, de modernización del Estado.
- Gestionar convenios, acuerdos de cooperación interinstitucional y de cooperación técnica.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Ingeniería, economía y/o afines. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. - Capacitación en Presupuesto Público. - Capacitación en Planeamiento Estratégico. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 1 año como Director, Gerente, Sub Gerente, Jefe, o de nivel equivalente en el sector público.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
10	GERENTE/A DE TERMINALES TERRESTRES	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de su competencia.
- Promover y gestionar el cumplimiento de las normas que regulan el servicio de Terminales Terrestres.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Ingeniería, Abogado, Economía y/o afines. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 1 año como Director, Gerente, Sub Gerente, Jefe, o de nivel equivalente en el sector público.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
11	GERENTE/A DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de su competencia.
- Proponer, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de regulación de circulación del transporte público y los que deriven de acuerdo a sus atribuciones.
- Supervisar y controlar la ejecución de programas y actividades de fomento relacionados a la seguridad ciudadana.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario afín al cargo. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación afín a la función y/o materia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 1 año como Director, Gerente, Sub Gerente, Jefe, o de nivel equivalente en el sector público.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
12	JEFE/A DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de su competencia.
- Liderar el diseño y gestionar la estrategia comunicacional de la entidad, la línea de diseño y las relaciones públicas de la entidad.
- Proponer, dirigir, evaluar, identificar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con las controversias y posibles conflictos que se generen en las organizaciones sociales en la población.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario afín al cargo.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación afín a la función y/o materia.- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 1 año como Director, Gerente, Sub Gerente, Jefe, o de nivel equivalente en el sector público.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
13	PROCURADOR/A PÚBLICO/A MUNICIPAL	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
- Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario de Abogado.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación afín a la función y/o materia.- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en labores de dirección general.- Haber ejercido la profesión por un período no menor de cinco (05) años consecutivos.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
14	SECRETARIO/A GENERAL	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de su competencia.
- Formular, revisar y armonizar la redacción de Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía con estricta sujeción a las decisiones adoptadas, formulando los documentos finales para su promulgación por la Alcaldía.
- Gestionar y supervisar el flujo documentario, así como la actualización y consolidación del archivo de la entidad.
- Gestionar y supervisar la gestión del registro civil y transparencia.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario afín al cargo.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación afín a la función y/o materia.- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 1 año como Director, Gerente, Sub Gerente, Jefe, o de nivel equivalente en el sector público.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
15	SUB GERENTE/A DE GESTION PATRIMONIAL	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Planificar y conducir la ejecución de los procesos de control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de control de bienes.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa en el ámbito de su competencia.
- Otorgar la conformidad del bien respaldado, previos informes técnicos del área competente.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Abogado o afines. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
16	SUB GERENTE/A DE COMERCIALIZACIÓN	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de su competencia.
- Gestionar, promover y dirigir las actividades de comercialización en el ámbito de su competencia.
- Gestionar el control sanitario, mercados municipales y camal municipal en el ámbito de su competencia.
- Gestionar y controlar actividades relacionadas con la policía municipal.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Abogado o afines. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
17	SUB GERENTE/A DE CONTABILIDAD	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Dirigir y controlar el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal de la entidad, observando disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.
- Gestionar la consolidación de la información contable y tributaria de la entidad, así como los Estados Financieros y Presupuestales con sus respectivas notas explicativas y los informes gerenciales en el ámbito de su competencia.
- Efectuar las conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén que correspondan.
- Supervisar la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromisos y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF.
- Definir y organizar las actividades operativas relacionadas con el control contable y patrimonial.
- Supervisar los pagos y ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras de la entidad, proponer los ajustes y correcciones necesarias para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Contador Público. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
18	SUB GERENTE/A DE DESARROLLO ECONÓMICO	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de su competencia.
- Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos para el logro de objetivos estratégicos del gobierno local en articulación con las políticas provinciales, regionales y nacionales.
- Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de desarrollo económico e inversión social a nivel local a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto.
- Monitorear y evaluar, en el marco de las políticas provinciales, regionales y nacionales, las políticas públicas, normas y planes locales en materia de desarrollo económico en base a las prioridades de desarrollo local.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad o afines. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
19	SUB GERENTE/A DE DESARROLLO SOCIAL, PARTICIPACIÓN VECINAL	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar, dirigir y evaluar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de su competencia.
- Promover y dirigir las actividades relacionadas con los servicios sociales en el ámbito de su competencia de conformidad con las Políticas Nacionales, Regionales y Locales.
- Promover y dirigir los programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad) promoviendo la participación del concejo de coordinación local y de los organismos públicos.
- Promover y dirigir los programas y actividades sociales que fomenten la gestión de participación vecinal.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Abogado o afines. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
20	SUB GERENTE/A DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar, dirigir y evaluar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de su competencia.
- Promover y dirigir las actividades relacionadas con la recepción, evaluación y la emisión de diversas licencias y autorizaciones en materia de desarrollo urbano.
- Emitir opinión respecto a trámites para autorizaciones en materia de publicidad y propaganda, conformidades de obras y otros de acuerdo a su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Ingeniero, Arquitecto o afines. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación afín a la función y/o materia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
21	SUB GERENTE/A ESTUDIOS	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar, dirigir y evaluar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de su competencia.
- Conducir la elaboración de los expedientes técnicos o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, según corresponda.
- Efectuar y desarrollar la propuesta de las modificaciones de los expedientes técnicos puestos a su consideración, así como el procedimiento de actualización del expediente técnico o documento equivalente a fin de continuar con su ejecución.
- Planificar, programar, controlar, y supervisar la ejecución de estudios.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Ingeniero, Arquitecto o afín. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en Inversión Pública. - Capacitación en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
23	SUB GERENTE/A DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de su competencia.
- Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de fiscalización y control urbano, de acuerdo a la normativa vigente.
- Promover y supervisar el seguimiento a la ejecución de las actividades de fiscalización para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Administración, Abogado, Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o afín. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación afín a la función y/o materia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
24	SUB GERENTE/A DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en economía, ingeniería, administración, o carreras afines. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en Inversión Pública. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado, como mínimo de tres (03) años. - Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
25	SUB GERENTE/A DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de su competencia.
- Promover, coordinar, impulsar y supervisar el diseño e implementación de procesos, instrumentos y medidas de estimación para la prevención y reducción de emergencias o desastres de origen natural y antrópico.
- Orientar y apoyar a la municipalidad en el fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los planes territoriales
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario afín al cargo.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación afín a la función y/o materia.- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
26	SUB GERENTE/A DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Liderar el diseño y gestionar la implementación y supervisión, de las políticas, normas y planes en materia de su educación, cultura, deporte, recreación y juventud en base a las prioridades de desarrollo local, en el marco de las políticas sectoriales nacionales.
- Proponer la suscripción de convenios con los gobiernos locales y entidades del sector público y privado en materia de su competencia.
- Supervisar y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas, la ejecución de procesos y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
- Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de educación, cultura, deporte, recreación y juventud.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario afín al cargo. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación afín a la función y/o materia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
27	SUB GERENTE/A DE LOGÍSTICA	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de su competencia.
- Gestionar y ejecutar las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento y el Sistema de Contrataciones del Estado, para la atención de los requerimientos solicitados por la entidad.
- Supervisar los procesos técnicos de recepción, registro, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la institución.
- Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procesos de contrataciones de la entidad contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, abogado o afines. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. - Capacitación en Gestión del Abastecimiento. - Capacitación en Contrataciones del Estado. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
28	SUB GERENTE/A DE MANTENIMIENTO, MAQUINARIAS Y CANTERAS	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de su competencia
- Dirigir y administrar la operatividad, mantenimiento y conservación de la maquinaria pesada, liviana, ligera y equipos de la entidad.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario afín al cargo.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación afín a la función y/o materia.- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
29	SUB GERENTE/A DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los planes institucionales en el ámbito de su competencia.
- Supervisar y dirigir el levantamiento de información catastral, datos literales y gráficos de campo.
- Supervisar y mantener actualizado el catastro urbano en el ámbito de su competencia.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario de Ingeniero, Arquitecto o afines.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación afín a la función y/o materia.- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
30	SUB GERENTE/A DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los planes institucionales en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la asistencia para la elaboración de directivas y/o manuales para la adecuada implementación de las estrategias en el ámbito de competencia.
- Supervisar y evaluar la implementación de los procesos y procedimientos del Plan Estratégico Institucional y otros planes en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo en el ámbito de su competencia.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Ingeniería, economía y/o afines.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en Gestión Pública.- Capacitación en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.- Capacitación en Planeamiento Estratégico.- Capacitación en Documentos de Gestión Institucional.- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
31	SUB GERENTE/A DE PRESUPUESTO	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar, dirigir y evaluar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de su competencia.
- Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y, de ser el caso, de modernización del Estado.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Ingeniería, economía y/o afines. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. - Capacitación en Presupuesto Público. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
32	SUB GERENTE/A DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Elaborar la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la municipalidad, según corresponde en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidades Ejecutoras de Inversiones, y presentarlo a consideración de su Órgano Resolutivo.
- Elaborar y actualizar la cartera de inversiones de PMI y proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones, en consideración con los objetivos nacionales, sectoriales, regionales y locales
- Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultado, previstos en el PMI.
- Realizar la evaluación ex post de los Proyectos de Inversión.
- Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos que realizan las funciones de Unidades Formuladoras, a las Unidades Ejecutoras de Inversiones y sus responsables.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión técnica y presentar en asuntos que son materia de su competencia.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía.
- Gestionar a los servidores públicos bajo su responsabilidad.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>Formación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en economía, ingeniería, administración, contabilidad o carreras afines. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
<p>Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
<p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el Sector Público o Privado, como mínimo de tres (03) años. - Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas en el Sector Público, como mínimo de dos (02) años.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
33	SUB GERENTE/A DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de su competencia.
- Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de protección ambiental a nivel provincial a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:



Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario de Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Administración, Abogado o afines.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en gestión pública.- Capacitación en gestión ambiental.- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
34	SUB GERENTE/A DE RECAUDACIONES	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de su competencia.
- Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de impuestos y arbitrios municipales a nivel local a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto.
- Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria y control de deuda en el ámbito de su competencia.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

 <p>Formación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Abogado o afines. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
<p>Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
 <p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
35	SUB GERENTE/A DE SEGURIDAD CIUDADANA	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas al respecto.
- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas de serenazgo y seguridad ciudadana destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente, así como de la guardianía y seguridad de edificios y locales de propiedad Municipal.
- Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de seguridad ciudadana a nivel local a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario afín al cargo. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación afín a la función y/o materia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
36	SUB GERENTE/A DE SUPERVISIÓN DE INVERSIONES	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Programar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso técnico de supervisión en todas las fases de ejecución de los proyectos de inversión pública, ejecutados bajo las diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y contenidos en el Programa de Inversiones.
- Revisar y evaluar los expedientes técnicos, términos de referencia y planes de trabajo las inversiones programadas en su ejecución.
- Evaluar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo de las inversiones, adicionales y deducciones de las inversiones, con la debida sustentación, previa a su aprobación.
- Evaluar y emitir opinión técnica sobre los informes de avance físico-financiero que le sean puestos a su consideración.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:



Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Ingeniero, Arquitecto o afines. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública. - Capacitación en Inversión Pública. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
38	SUB GERENTE/A DE TESORERÍA	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, y evaluar las actividades correspondientes al Sistema de Tesorería, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público -SIAF-SP.
- Efectuar el pago de obligaciones, las operaciones financieras y el análisis financiero de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y cronogramas de pagos aprobados.
- Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial y/o afín. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
39	SUB GERENTE/A DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	EC

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas relacionadas al transporte y seguridad vial.
- Planificar, gestionar y conducir la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de transporte y seguridad vial.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

 Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario afín al cargo.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación afín a la función y/o materia.- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
 Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público relacionado con la especialidad.



GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR

N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
1	ASESOR/A	SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO:

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

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de su competencia.
- Formular alternativas de política en asuntos de la entidad relacionadas con el área de su especialidad.
- Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- Emitir opinión sobre asuntos de competencia municipal.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario afín al cargo. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación afín a la función y/o materia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
2	AUDITOR/A	SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación contable y tributaria.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero.
- Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- Practicar auditorias y elaborar las actas respectivas.
- Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- Practicar auditorias y elaborar las actas respectivas.
- Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por los Órganos auditados.
- Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntadas a las pruebas y evidencias relacionadas con auditorias practicadas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario afín al cargo.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación afín a la función y/o materia.- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
3	AUDITOR/A SUPERVISOR/A	SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación contable y tributaria.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de su competencia.
- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoría especializada.
- Revisar informes de auditoría emitiendo opinión técnica.
- Verificar las observaciones y deficiencias en auditorías, preparando el informe correspondiente.
- Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas.
- Preparar el plan anual de auditorías y exámenes especiales.
- Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.
- Puede corresponderle dictar charlas, realizar auditorías especiales reservadas y presidir por delegación, comisiones de investigación.
- Ejecutar las propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario afín al cargo. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación afín a la función y/o materia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
4	AUXILIAR COACTIVO	SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecuta actividades de apoyo de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Emitir los informes pertinentes.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario o bachiller en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración o afín. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional solo cuando acredite Título Profesional Universitario.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas. - Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. - No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. - 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. - No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad - No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
5	CONTADOR/A	SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO:

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad gubernamental.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas propias y compromisos presupuestales.
- Analizar balances efectuar liquidación de ejercicios presupuestales.
- Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos. Formular normas y procedimientos contables.
- Puede corresponderle proponer transferencias de asignaciones presupuestales.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario afín al cargo.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación especializada en el área.- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
6	EJECUTOR/A COACTIVO/A	SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecuta actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar y validar las actividades de ejecución coactiva, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de ejecución coactiva, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de ejecución coactiva.
- Elaborar informes de la situación de los procesos de ejecución coactiva a su cargo.
- Organizar la ejecución del Procedimiento de Ejecución Coactiva de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar la exigibilidad coactiva de los títulos de ejecución.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la implementación de ejecuciones coactivas, en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Abogado, - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas. - Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. - No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. - 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. - No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de la especialidad. - Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
7	EJECUTOR/A COACTIVO/A SUPERVISOR/A	SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecuta actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a la normativa vigente. Puede además de las acciones coercitivas a las obligaciones No Tributarias y otros dispositivos a los tributarios.
- Ordenar todas, las medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras, destinadas al pago de la deuda tributaria.
- Notificar el valor en embargo al deudor para que efectúe el pago, bajo apercibimiento de embargo.
- Disponer se trabe la forma de embargo que sea necesario, para ejecutar la cobranza coactiva.
- Inscribir el embargo en los registros públicos u otros, según corresponda.
- Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
- Realizar un seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Abogado, - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas. - Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. - No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. - 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. - No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de la especialidad. - Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
8	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planifica, organiza, dirige y ejerce el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y en cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 70 de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el Artículo 80 de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloría General de la República.
- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

 <p>Formación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario afín al cargo. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
 <p>Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
 <p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
9	TESORERO/A	SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución y verificación de actividades especializadas en tesorería.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos.
- Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de Caja y Pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.
- Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo. Verificar el monto de las autorizaciones de giro.
- Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.
- Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingreso y egresos y presentar el parte diario respectiva, de ser el caso.
- Expedir constancias de pago y descuentos de haberes.
- Puede corresponderle coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Contador Público o carreras afines. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de la especialidad.





GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
1	ABOGADO/A	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecuta y supervisa, actividades de carácter técnico legal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Emitirá opinión legal en los proyectos legislativos sometidos en consulta al Gobierno Local Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados internacionales.
- Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los intervenga el Estado.
- Asesorar en aspectos de la especialidad.
- Formular normatividad de carácter legal.
- Participar en la formulación de política de carácter jurídico.
- Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal. Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
- Puede corresponderle participar en eventos nacionales e intencionales en representación de la entidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Abogado. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
2	ANALISTA CONTABLE	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades referidas a la contabilidad en la institución.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
- Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables.
- Elaborar los anexos financieros e información complementaria contable.
- Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.
- Realizar los arqueos y conciliaciones.
- Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Título Profesional Universitario afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
3	ANALISTA DE SISTEMA I	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecuta actividades sobre factibilidad de aplicaciones o sistemas mecanizados para el procesamiento de datos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar las actividades relativas a tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar análisis y estudios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Gestionar la información de la organización aplicando tecnologías de la información y comunicaciones para garantizar su seguridad, disponibilidad y consistencia.
- Recopilar y procesar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer ideas y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario afín al cargo. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
4	ANALISTA DE SISTEMA II	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecuta actividades de cierta complejidad sobre factibilidad de aplicaciones o sistemas mecanizados para el procesamiento de datos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Proponer ideas y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.
- Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.
- Programar y supervisar la implantación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Coordinar con otras dependencias para la aplicación del sistema.
- Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
- Administración de los servidores.
- Seguridad de la red.
- Normalización y estandarización de la información.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario afín al cargo. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Amplia capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
5	ANALISTA EN TRIBUTARIO	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar las actividades de gestión tributaria, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar análisis y estudios en materias de gestión tributaria.
- Recopilar y procesar información relevante de los procedimientos de gestión tributaria.
- Elaborar insumos para la formulación, ejecución y control de los procesos de gestión tributaria.
- Elaborar propuestas normativas sobre la ejecución de los procesos de gestión tributaria.
- Proponer insumos para la elaboración de informes de la situación de los procesos de gestión tributaria.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario afín al cargo.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en el área de su competencia.- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
6	ARQUITECTO/A	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecuta actividades de diseño y obras diversas de arquitectura.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas, proyectos urbanísticos y otros.
- Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura
- Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
- Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
- Asesorar en el campo de su especialidad.
- Revisar informes técnicos sobre arquitectura.
- Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Arquitecto. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área de su competencia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
7	ASISTENTE/A SOCIAL	SP – ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de labores tributarias.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recoger y sistematizar la información necesaria como insumo para los estudios e investigaciones en materia de desarrollo social.
- Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia.
- Proponer ideas o versiones preliminares de proyectos de investigación y estudios en materia de desarrollo social.
- Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle participar en la ejecución de programas, así como en actividades de la especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario afín al cargo. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área de su competencia. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
8	COORDINADOR/A DE SERVICIOS ALIMENTARIOS	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecutar actividades especializadas de apoyo a la institución.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar y validar las actividades relacionadas a los servicios alimentarios, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de relaciones con los servicios alimentarios, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas en temas relacionados a su competencia, para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de servicios alimentarios.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer, de corresponder, las mejoras oportunas a los procesos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario afín al cargo.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación especializada en el área.- Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A II	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos de sistemas administrativos.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Dirigir, coordinar y supervisar estudios y/o proyectos técnicos de su especialidad.
- Preparar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Integrar, participar y ejercer representatividad en reuniones, comisiones y equipos de trabajo, sobre asuntos de su competencia.
- Participar en la formulación de políticas, normas y presupuesto institucional.
- Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario afín al cargo.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación especializada en el área.- Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
10	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE PERSONAL	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecutar actividades especializadas en desarrollo personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar y validar las actividades relacionadas a los procesos de desarrollo personal y social, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de desarrollo social, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas en temas relacionados a su competencia, para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de desarrollo social.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer, de corresponder, las mejoras oportunas a los procesos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario afin al cargo. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
11	ESPECIALISTA EN PARTICIPACIÓN SOCIAL	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Programa, supervisa y coordina programas de organización y promoción social.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Planificar y ejecutar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- Ejecutar, coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social y familiar.
- Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad.
- Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionados con el campo social. Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar social o supervisión de organización.
- Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas.
- Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario afín al cargo. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
12	ESPECIALISTA EN PLANES OPERATIVOS	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Programa, supervisa y coordina programas y/o planes operativos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar los ámbitos de acción de planeamiento operativo, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar el seguimiento de la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de planeamiento, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Asesorar técnicamente a otros órganos de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materias de planeamiento.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer mejoras de los instrumentos de planeamiento en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario afín al cargo.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación especializada en el área.- Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
13	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Programa, supervisa y coordina actividades programas y/o planificación.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar los ámbitos de acción de planeamiento estratégico, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar el seguimiento de la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de planeamiento, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Asesorar técnicamente a otros órganos de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materias de planeamiento.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer mejoras de los instrumentos de planeamiento en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario afín al cargo. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
14	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Programa, supervisa y coordina actividades especializadas de un sistema administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario afín al cargo.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación especializada en el área.- Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
15	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Programa, supervisa y coordina actividades de un sistema administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar y validar las actividades relacionadas a los proyectos de inversión, de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer normativas en temas relacionados a su competencia, para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de inversión.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer, de corresponder, las mejoras oportunas a los procesos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario afín al cargo.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación especializada en el área.- Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
16	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Programa, supervisa y coordina actividades de un sistema administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar y validar las actividades relacionadas a los procesos de los proyectos de inversión pública, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de los proyectos de inversión pública, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas en temas relacionados a su competencia, para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de inversión.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer, de corresponder, las mejoras oportunas a los procesos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:



Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario afín al cargo. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
17	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Programa, supervisa y coordina actividades especializadas de un sistema administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar las actividades de modernización de la gestión pública, aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente.
- Ejecutar las acciones de mejora continua y simplificación administrativa.
- Ejecutar los planes institucionales en relación a las materias de su competencia.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Identificar y proponer indicadores de gestión para el monitoreo, análisis y mejora al interior de la entidad.
- Hacer seguimiento y proponer, de corresponder, las mejoras oportunas a los procesos de inversión pública en el ámbito de su competencia
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario afín al cargo. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
18	ESPECIALISTA EN REDES DE CÓMPUTO	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Programa, supervisa y coordina actividades especializadas de un sistema administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar y validar las actividades en redes de cómputo, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de en redes de cómputo en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Identificar y formular proyectos en redes de cómputo y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.
- Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario afín al cargo. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
19	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Programa, supervisa y coordina actividades especializadas de estudio, análisis, administración y fiscalización tributaria.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar y validar las actividades de gestión tributaria, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión tributaria.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión tributaria.
- Coordinar temas logísticos y operativos para la ejecución de las acciones de la gestión tributaria, conforme a la normativa vigente.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en los procesos de gestión tributaria, en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario afín al cargo. - Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
21	INGENIERO/A	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecuta y coordina proyectos y estudios especializados de ingeniería.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- Evaluar y recomendar proyectos y sus diversas fases, dentro del área de su especialidad. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciéndose prioridades ejecución.
- Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas especializada.
- Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Efectuar visitas técnicas y materia de su especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario ingeniero.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación especializada en el área de su competencia.- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
22	MÉDICO DE LA SALUD	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Supervisa y/o ejecuta actividades de diagnósticos y asistencia médica.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico.
- Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
- Supervisar campañas de medicina preventiva.
- Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante fuero penal o privativo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
Conocimientos	- Capacitación especializada en el área de su competencia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
23	NUTRICIONISTA	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
- Realizar el pre diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- Impartir educación alimentaria al individuo, grupo y/o comunidad.
- Elaborar el plan de alimentación.
- Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
- Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- Puede participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Título profesional universitario de Nutricionista
Conocimientos	- Capacitación especializada en el área de su competencia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
24	RELACIONISTA PÚBLICO	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
- Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- Intervenir y preparar medios de comunicación, como ediciones radiales, el periódico mural, boletín interno, etc.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario afín al cargo.- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación especializada en el área.- Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
25	VETERINARIO/A	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecuta actividades de diagnóstico y tratamiento de enfermedades de animales.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en caso de enfermedades infecto-contagiosas, parasitarias y orgánicas.
- Promover y coordinar programas de profilaxis y sanidad animal.
- Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria.
- Otorgar permisos para el traslado de ganado.
- Realizar autopsias de animales.
- Efectuar inspecciones sanitarias.
- Elaborar informes pertinentes.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Título profesional universitario de Médico Veterinario.
Conocimientos	- Capacitación especializada en el área de su competencia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO APOYO

N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
1	ADMINISTRADOR/A DE MERCADO I	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecuta las actividades es especializadas sobre el centro de abastos local.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Administrar, controlar y fiscalizar el buen funcionamiento del Mercado.
- Llevar el padrón de comerciantes debidamente actualizados y ordenado.
- Coordinar, ejecutar y supervisar la programación de actividades, según corresponda.
- Puede corresponderle participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afin al cargo.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
2	ADMINISTRADOR/A DE MERCADO II	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Promueve y ejecuta las actividades es especializadas sobre el centro de abastos local.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Administrar, controlar y fiscalizar el buen funcionamiento del Mercado.
- Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo en el mercado para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en lo que corresponda.
- Coordinar, ejecutar y supervisar la programación de actividades, según corresponda.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
3	ADMINISTRADOR/A DE MERCADO III	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Coordina, promueve y ejecuta las actividades es especializadas sobre el centro de abastos local.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Administrar, controlar y fiscalizar el buen funcionamiento del Mercado.
- Supervisar la ejecución de planes de mejoramiento continuo en el mercado para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en lo que corresponda.
- Supervisar la programación de actividades, según corresponda.
- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Participar en la formulación de políticas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Amplia experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
4	AGENTE CHOFER DE SEGURIDAD CIUDADANA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de conducción de vehículos motorizados de seguridad integral.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Conducir automóviles o camionetas de transporte de personas en zonas urbanas ejecutando operaciones de vigilancia y patrullaje.
- Conducir motocicletas y/o furgonetas de corresponder.
- Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de su jurisdicción.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Apoyo diligente e inmediato a las personas en los casos en que lo requieran en el ámbito de la seguridad ciudadana
- Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

 Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Instrucción secundaria completa.- Licencia de Conducir mínima categoría A-IIb
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Alguna capacitación en el área.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 6 meses en la conducción de vehículos motorizados.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
5	AGENTE CHOFER DE SERENAZGO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de conducción de vehículos motorizados de seguridad integral.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Conducir automóviles o camionetas de transporte de personas en zonas urbanas ejecutando operaciones de vigilancia y patrullaje.
- Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de su jurisdicción.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Apoyo diligente e inmediato a las personas en los casos en que lo requieran en el ámbito de la seguridad ciudadana
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Instrucción secundaria completa.- Licencia de Conducir mínima categoría A-IIb
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- alguna capacitación en el área.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 6 meses en la conducción de vehículos motorizados.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
6	AGENTE DE SEGURIDAD	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas básicas de vigilancia y/o cumplimiento de disposiciones internas de seguridad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes.
- Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en seguridad integral.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores variadas de seguridad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
7	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- Participar en las actividades relacionadas con la intervención de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
- Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana.
- Puede corresponderle elaborar informes de su área.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en seguridad integral.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores variadas de seguridad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
8	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA I	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación en emergencias.
- Participar en las actividades relacionadas con la intervención de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
- Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana.
- Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia ciudadana.
- Elaborar informes de su área.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en seguridad integral.
Experiencia	- Experiencia en labores variadas de seguridad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
9	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA II	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de Seguridad Integral.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito.
- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que protejan a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP) realizando patrullajes permanentes.
- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación en emergencias.
- Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia ciudadana.
- Puede corresponderle elaborar informes de su área.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en seguridad integral.
Experiencia	- Amplia experiencia en labores variadas de seguridad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
10	AGENTE DE SERENAZGO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de Seguridad Integral.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
- Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo Gobierno Local cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
- Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de su competencia.
- Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales sobre Parques Zonales.
- Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza pública.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

 Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en seguridad integral.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores variadas de seguridad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
11	AGENTE MOTORIZADO DE SEGURIDAD CIUDADANA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de conducción de vehículos motorizados de seguridad integral.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Conducir motocicletas y/o furgonetas de transporte de público en zonas urbanas ejecutando operaciones de vigilancia y patrullaje.
- Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de su jurisdicción.
- Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Apoyo diligente e inmediato a las personas en los casos en que lo requieran en el ámbito de la seguridad ciudadana
- Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Licencia de Conducir mínima categoría A-IIb
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Alguna capacitación en el área.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 6 meses en la conducción de vehículos motorizados.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
12	ALMACENERO/A	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Actividades especializadas de asistencia en almacén.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Control mediante guías de almacén central de herramientas, materiales e insumos, bienes y equipos.
- Elaboración del control visible de almacén kardex.
- Elaboración de reporte mensual de recursos utilizados tanto de herramientas, materiales e insumos, bienes y equipos.
- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacenamiento y distribución de bienes.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación especializada en el área. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
13	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
14	ASISTENTE/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Analizar estudios y/o expedientes siguiendo instrucciones generales.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores administrativas de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
15	ASISTENTE/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A I	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Analizar estudios y/o expedientes siguiendo instrucciones generales.
- Emitir informes de complejidad mediana.
- Asistir y apoyar en reuniones de trabajo.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores administrativas de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
16	ASISTENTE/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A II	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de cierta complejidad de apoyo administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Elaborar expedientes y formular o emitir informes.
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle participar en la ejecución de programas, así como en actividades de la especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Amplia experiencia en labores administrativas de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
17	ASISTENTE/A AUXILIAR EN FISCALIZACIÓN	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo en fiscalización de leyes tributarias.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Elaborar expedientes y formular o emitir informes.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de fiscalización, supervisión o inspectoría.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de fiscalización y supervisión o inspectoría.
- Llevar el registro y gestión de la documentación de las acciones de fiscalización, supervisión o inspectoría.
- Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle participar en la ejecución de programas, así como en actividades de la especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller, título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
18	ASISTENTE/A DE ALMACÉN	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en cualquiera de los campos funcionales relacionados con: contabilidad, tesorería, logística o recursos humanos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Alguna capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
19	ASISTENTE/A DE ELECTRICISTA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de soporte eléctrico.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Responsables de las máquinas y equipos que consumen energía.
- Programar y la implantación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- Ejecutar estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- Elaborar expedientes y formular o emitir informes.
- Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle participar en la ejecución de programas, así como en actividades de la especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
20	ASISTENTE/A DE POLICÍA MUNICIPAL	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

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

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y otras normas municipales.
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
- Controlar la ocupación de la vía pública y veredas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
21	ASISTENTE/A EN COBRANZA	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de asistencia profesional en cobranza coactiva de las obligaciones contraídas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Elaborar expedientes y formular o emitir informes.
- Recepcionar, verificar y registrar cargos de las cobranzas efectuadas en forma diaria en las diferentes cajas periféricas.
- Apertura cuentas corrientes de cobranza, estableciendo cargos, abonos, devoluciones y saldos; así como controlar la efectivización de cobranzas, emitiendo informes correspondientes.
- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentación de cobranza a su cargo.
- Realizar conciliaciones mensuales con el encargado de cuenta correntista, sobre ejecución de la cobranza ordinaria.
- Controlar y coordinar la entrega de la cobranza diaria efectuada por los recaudadores.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
22	ASISTENTE/A MECÁNICO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de asistencia profesional en la reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento.
- Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.
- Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle participar en la ejecución de programas, así como en actividades de la especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
23	ASISTENTE/A TRIBUTARIO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de asistencia de investigación, análisis y aplicación de labores tributarias.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de resolución emitidos en los procedimientos de gestión tributaria.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de gestión tributaria.
- Custodiar y actualizar el registro de los resultados de los procedimientos de gestión tributaria.
- Elaborar expedientes y formular o emitir informes.
- Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle participar en la ejecución de programas, así como en actividades de la especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
24	ATENCIÓN EN VENTANILLA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de asistencia de atención.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Orientar al usuario referente a la gestión de sus peticiones.
- Orientar y asesorar al usuario según la normativa vigente.
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- Puede corresponderle participar en la ejecución de programas, así como en actividades de la especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller, título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
25	AUXILIAR/A ADMINISTRATIVO/A	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recopilar y clasificar información para la ejecución de procesos administrativos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Puede corresponderle elaborar documentos administrativos sencillos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller, título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia.
Experiencia	- Experiencia en labores variadas de oficina.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN INFRACCIONES	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos administrativos en infracciones.
- Verificar información para la ejecución de procesos administrativos en infracciones.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo en infracciones y llevar el archivo correspondiente.
- Puede corresponderle elaborar informes, cuadros y documentos administrativos sencillos, correspondientes al área y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller, título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia.
Experiencia	- Experiencia en labores variadas de oficina.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
27	AUXILIAR/A ADMINISTRATIVO/A I	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Verificar información para la ejecución de procesos administrativos.
- Participar en análisis e investigaciones correspondientes al área.
- Puede corresponderle elaborar informes, técnicos relacionados al área.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller, título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores variadas de oficina.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
29	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo contable.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos contables.
- Verificar información para la ejecución de procesos contables.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones correspondientes al área.
- Puede corresponderle elaborar informes, cuadros y documentos administrativos sencillos, correspondientes al área y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller, título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia.
Experiencia	- Experiencia en labores variadas de oficina.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
30	AUXILIAR DE SEGURIDAD	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo en seguridad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Verificar información para la ejecución de procesos administrativos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones correspondientes al área.
- Puede corresponderle elaborar informes, cuadros y documentos administrativos sencillos, correspondientes al área y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia.
Experiencia	- Experiencia en labores variadas de oficina.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
31	AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo en trámite documentario.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de trámite documentario.
- Efectuar el trámite y procesar la información competente.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos administrativos del área.
- Puede corresponderle elaborar informes, cuadros y documentos administrativos sencillos, correspondientes al área y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia.
Experiencia	- Experiencia en labores variadas de oficina.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
32	AUXILIAR EN FISCALIZACIÓN	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo en fiscalización.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos administrativos de fiscalización.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo de fiscalización y llevar el archivo correspondiente.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos que le correspondan.
- Participar en análisis e investigaciones correspondientes al área.
- Puede corresponderle elaborar informes, cuadros y documentos administrativos sencillos, correspondientes al área y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia.
Experiencia	- Experiencia en labores variadas de oficina.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
33	AUXILIAR PLANILLERO/A	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo en planillas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Participar en análisis e investigaciones correspondientes al área.
- Puede corresponderle elaborar informes, cuadros y documentos administrativos sencillos, correspondientes al área y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller, título de técnico afin al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia.
Experiencia	- Experiencia en labores variadas de oficina.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
34	AUXILIAR REGISTRADOR II	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de mayor complejidad de apoyo administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Verificar información para la ejecución de procesos administrativos.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones correspondientes al área.
- Elaborar informes, cuadros y documentos administrativos sencillos, correspondientes al área y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller, título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia.
Experiencia	- Experiencia en labores variadas de oficina.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
35	AYUDANTE DE CAMION COMPACTADOR	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades complementarias.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar las actividades de apoyo para los camiones compactados.
- Recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
- Recolección y transporte de desechos inertes, escombros.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
36	AYUDANTE DE CAMION CISTERNA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades complementarias.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ayudar a realizar el riego en las zonas asignadas.
- Verificar el correcto funcionamiento de la motobomba.
- Velar por la limpieza y seguridad de las motobombas y/o cisterna asignado.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores variadas similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
37	AYUDANTE DE CISTERNA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades complementarias.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar el riego con motobombas desde el tanque de cisternas de las zonas asignadas.
- Verificar el correcto funcionamiento de la cisterna.
- Velar por la limpieza y seguridad de las motobombas y/o cisterna asignado.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores variadas similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
38	AYUDANTE DE COMPACTADORA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades complementarias.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar las actividades de apoyo para el camión compactador.
- Recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
- Recolección y transporte de desechos inertes, escombros.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
39	AYUDANTE DE JARDINERO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Apoyo para mantener en buenas condiciones las áreas verdes mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
- Realizar trabajos de mantenimiento de las especies: limpiar, purgar, abonar, regar.
- Apoyo para conservar en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo.
- Mantener en orden y la limpieza del área de trabajo.
- Manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores similares.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
40	AYUDANTE DE LIMPIEZA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas.
- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas y/o entidad.
- Solicitar equipos, herramientas e insumos de limpieza y desinfección para ejecutar sus actividades.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
41	AYUDANTE DE MECANICO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de apoyo a los mecánicos para la reparación de los vehículos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realiza mantenciones preventivas de la maquinaria junto al mecánico encargado.
- Asistir en las tareas de montaje y/o reemplazo de los componentes de los distintos sistemas mecánicos y electromecánicos, según corresponda.
- Aplica normas de seguridad e higiene personal y ambiental, calidad y confiabilidad.
- Limpiar el área de trabajo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Estudios técnicos relacionados al área o instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Alguna capacitación en el área.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
42	AYUDANTE DE OPERADOR DE MOTOGUADAÑA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar trabajos de riego de las áreas verdes designadas.
- Realizar el trabajo de corte de grass, fumigaciones y abonamiento.
- Realizar trabajo de deshierbo y cantoneo.
- Cualquier otro trabajo relacionado con el mantenimiento de parques y/o jardines.
- Verificar el estado mecánico de la motobomba de riego.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
43	CAJERO/A	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de Contabilidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- Realizar pagos por remuneraciones y para otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones.
- Llevar registros auxiliares de contabilidad, referentes al movimiento de fondos.
- Extender y preparar recibos de pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similar.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller, título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores variadas de oficina.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
44	CAPATAZ	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de vigilancia de trabajadores.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar actividades de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor.
- Coordinar con el jefe inmediato las actividades antes de iniciar la jornada laboral.
- Hacer uso de los elementos de protección personal respectivos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
45	CAPATAZ I	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de vigilancia de trabajadores.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar actividades de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor y realizar las consultas pertinentes.
- Elaborar el cuadro de suministro de materiales semanalmente.
- Coordinar con el jefe inmediato el estado del personal antes de iniciar la jornada laboral.
- Hacer uso de los elementos de protección personal respectivos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
46	CAPATAZ II	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de labores de mayor complejidad de vigilancia de trabajadores.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar actividades de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor y realizar las consultas pertinentes.
- Participar en todas las actividades de entrenamiento, con el fin de estar capacitado para enfrentar cualquier riesgo que se presente.
- Coordinar con el jefe inmediato el estado del personal antes de iniciar la jornada laboral.
- Supervisar el uso de los elementos de protección personal respectivos.
- Inspeccionar el estado físico de los elementos de trabajo (equipos, herramientas, elementos de protección personal) antes de su uso.
- Reportar todos los accidentes y casi accidentes al jefe inmediato buscando la manera eficaz de enfrentarlos y solucionarlos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
47	CAPATAZ MATARIFE	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de labores del matadero municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Controlar la recepción de las materias cárnicas primas y auxiliares, el almacenamiento y la expedición de piezas y productos cárnicos.
- Participar en todas las actividades de entrenamiento, con el fin de estar capacitado para enfrentar cualquier riesgo que se presente.
- Supervisar el uso de los elementos de protección personal respectivos.
- Reportar todos los accidentes y casi accidentes al jefe inmediato buscando la manera eficaz de enfrentarlos y solucionarlos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
48	CHOFER	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Conducción de vehículos motorizados.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Conducir automóviles, camionetas o camiones para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas y rurales.
- Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Instrucción secundaria completa.- Licencia de Conducir mínima categoría A-IIb
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Alguna capacitación en el área.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 6 meses en la conducción de vehículos motorizados.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
49	CHOFER DE ALCALDÍA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Conducción de vehículos motorizados asignado al funcionario del más alto nivel jerárquico.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Conducir automóviles, camionetas o camiones para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas y rurales.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Brevete Profesional según categoría. - Capacitación en mecánica y/o electricidad automotriz.
Experiencia	- Experiencia mínima de 6 meses en la conducción de vehículos motorizados.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
50	CHOFER DE CAMIONETA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Conducción de vehículos motorizados.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Conducir automóviles, camionetas o camiones para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas y rurales.
- Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Brevete Profesional según categoría. - Capacitación en mecánica y/o electricidad automotriz.
Experiencia	- Experiencia mínima de 6 meses en la conducción de vehículos motorizados.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
51	CHOFER DE CISTERNA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Conducción de vehículos motorizados.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar la ruta asignada.
- Realizar la ruta de recojo de los residuos sólidos de calles y avenidas del distrito.
- Realizar la limpieza, lavado y apoyo en mantenimiento preventivo de camión cisterna.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Brevete Profesional según categoría. - Capacitación en mecánica y/o electricidad automotriz.
Experiencia	- Experiencia mínima de 6 meses en la conducción de vehículos motorizados.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
52	CHOFER DE COMPACTADORA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Conducción de vehículos motorizados.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar la ruta de recojo de los residuos sólidos de calles y avenidas del distrito.
- Realizar la limpieza, lavado y apoyo en mantenimiento preventivo de camión compactador.
- Llevar el control de la disposición de los residuos sólidos en el botadero municipal.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Brevete Profesional según categoría. - Capacitación en mecánica y/o electricidad automotriz.
Experiencia	- Experiencia mínima de 6 meses en la conducción de vehículos motorizados.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
53	CHOFER DE GERENCIA MUNICIPAL	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Conducción de vehículos motorizados asignado a funcionarios del más alto nivel jerárquico.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Conducir automóviles, camionetas o camiones para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas y rurales.
- Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Brevete Profesional según categoría. - Capacitación en mecánica y/o electricidad automotriz.
Experiencia	- Experiencia mínima de 6 meses en la conducción de vehículos motorizados.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
54	CHOFER DE VOLQUETE	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Conducción de vehículos motorizados.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Operar una maquina pesada Camión Volquete.
- Realiza todas las actividades relacionadas al manejo del camión volquete.
- Cumplir estrictamente las normas de operación de la máquina y las reglas de tránsito.
- Realizar el mantenimiento, lavado o engrase de la maquinaria a su cargo, después de sus actividades diarias y semanales como mínimo.
- Asegurar la custodia y la protección de la maquinaria a su cargo, verificando las previamente las condiciones de seguridad y protección en donde se queda la máquina
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Brevete Profesional según categoría. - Capacitación en mecánica y/o electricidad automotriz.
Experiencia	- Experiencia mínima de 6 meses en la conducción de vehículos motorizados.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
55	CHOFER ESTIBADOR	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades manuales sencillas..

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Facilitar y colaborar en la entrega oportuna de pedidos.
- Cargar los paquetes a ser entregados:
- Cotejar la lista de paquetes con la documentación de envíos y entregas.
- Revisar las especificaciones de los paquetes.
- Cargar los paquetes, manejando con sumo cuidados aquellos que sean frágiles.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Licencia de Conducir mínima categoría A-IIb
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en mecánica y/o electricidad automotriz.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 6 meses en la conducción de vehículos motorizados.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
56	CHOFER DE GRÚA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Conducción de vehículos motorizados.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Operar una maquina pesada Grúa.
- Realiza todas las actividades relacionadas al manejo de la grúa.
- Cumple con las disposiciones, reglamentos, resoluciones y los procedimientos administrativos vigentes.
- Realizar el mantenimiento, lavado o engrase de la maquinaria a su cargo, después de sus actividades diarias y semanales como mínimo.
- Asegurar la custodia y la protección de la maquinaria a su cargo, verificando las previamente las condiciones de seguridad y protección en donde se queda la máquina
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Brevete Profesional según categoría. - Capacitación en mecánica y/o electricidad automotriz.
Experiencia	- Experiencia mínima de 6 meses en la conducción de vehículos motorizados.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
57	CHOFER MINI BUS	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Conducción de vehículos motorizados.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado o peligroso.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Realizar la limpieza, lavado y apoyo en mantenimiento preventivo del minibús.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Brevete Profesional según categoría. - Capacitación en mecánica y/o electricidad automotriz.
Experiencia	- Experiencia mínima de 6 meses en la conducción de vehículos motorizados.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
58	CONTROL DE BOLETAJE	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades variadas de control de boletajes y/o papeletas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Vigilancia y control de la entrada de personas.
- Realizar la venta de boletaje y papeletas.
- Recolectar e informar sobre lo recaudado de las ventas realizadas.
- Archivar la documentación respectiva.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores variadas de oficina.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
59	CONTROL DE PERSONAL	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de labores variadas de control.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Gestionar el horario, permisos laborales, horas extras, asistencia, control de turnos del personal.
- Ejecutar las actividades técnico registrales y administrativas y control de personal
- Apoya las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Puede corresponderle elaborar informes, cuadros y documentos administrativos sencillos, correspondientes al área y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Experiencia en labores variadas de oficina.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
60	CONTROL DE PUERTAS	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de labores variadas de control.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Vigilancia y control de la entrada del personal.
- Ejecutar las actividades técnico registrales y administrativas y control de personal.
- Apoya las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Puede corresponderle elaborar informes, cuadros y documentos administrativos sencillos, correspondientes al área y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Experiencia en labores variadas de oficina.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
61	CONTROLADOR/A	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades variadas de control de boletajes y/o papeletas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recopilar y clasificar información básica para el desarrollo de sus actividades, según corresponda.
- Vigilancia y control de la entrada de personas y venta de boletos.
- Recolectar e informar sobre lo recaudado de las ventas realizadas.
- Archivar la documentación respectiva.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores variadas de oficina.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
62	CONTROLADOR/A DE SALA DEL TERMINAL TERRESTRE	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de labores variadas de control de sala del Terminal Terrestre.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Control de ingreso y salida de pasajeros desde las salas de espera hacia las rampas de embarque.
- Verificar que los usuarios porten el pago por derechos de uso del Terminal Terrestre.
- Orientar a los pasajeros debidamente.
- Puede corresponderle elaborar informes, cuadros y documentos administrativos sencillos, correspondientes al área y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Experiencia en labores variadas de oficina.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
63	COORDINADOR/A DE CAPATAZ	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecutar actividades de sencillas de coordinación.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Coordinar con el personal calificado las instrucciones dadas por el supervisor y realizar las consultas pertinentes.
- Participar en todas las actividades de entrenamiento, con el fin de estar capacitado para enfrentar cualquier riesgo que se presente.
- Coordinar con el jefe inmediato el estado del personal antes de iniciar la jornada laboral.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer, de corresponder, las mejoras oportunas a los procesos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
64	COORDINADOR/A DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecutar actividades de coordinación de trámite documentario de apoyo a la institución.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Registrar en el Sistema de Documental de la entidad, los documentos que ingresan a la Institución.
- Disponer la distribución interna de los documentos ingresados a la entidad, según corresponda.
- Proponer cambios en el Sistema Documentario de la entidad, que contribuyan a una mayor eficiencia del proceso de trámite documentario.
- Asegurar el mantenimiento y continuidad de los servicios necesarios para la tramitación de documentos y velar por su eficiencia, seguridad y confidencialidad.
- Realizar las coordinaciones necesarias a fin de que se mantengan actualizados los registros de documentos ingresados, despachados y los cargos de recepción correspondientes.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller, título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
65	ESPECIALISTA EN FINANZAS	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecutar actividades especializadas de estudios y programación de la problemática económico-financiera.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Analizar e interpretar información económica financiera.
- Intervenir en la realización de estudios y proyectos económicos financieros.
- Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.
- Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos.
- Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
- Puede corresponderle elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico financiera.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer, de corresponder, las mejoras oportunas a los procesos de económicos financieros en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller, título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación especializada en el área de su competencia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
66	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Programa, supervisa y coordina actividades de un sistema administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar y validar las actividades de programación, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de programación en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Identificar y formular proyectos Tecnologías de la información y comunicaciones y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.
- Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller, título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación especializada en el área de su competencia. - Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
67	FACILITADOR/A DE INFORMACIÓN	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecutar actividades variadas de apoyo a la institución.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar las actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de atención a la ciudadanía en la entidad.
- Participar en las actividades de coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- Orientación presencial, vía correo electrónico, webs, impreso y telefónica al usuario.
- Realizar las coordinaciones necesarias a fin de que se mantengan actualizados los registros de documentos ingresados, despachados y los cargos de recepción correspondientes.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación especializada en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
68	GASFITERO/A	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecutar actividades manuales sencillas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Inspeccionar las instalaciones sanitarias y tomar acción sobre correctivos menores.
- Informar y controlar el estado de las instalaciones, sanitarias y de infraestructura.
- Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
- Mantener en orden y la limpieza del área de trabajo.
- Apoyar en trabajos de mantenimiento de servicios generales cuando se requiera.
- Puede corresponderle elaborar informes sencillos en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
69	GUARDIÁN	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecutar actividades de vigilancia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles. Así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Cuidar los bienes básicos que se le otorga para el desempeño de sus funciones.
- Tener un cuaderno de control minucioso de los vehículos de ingreso y salida del local comunal.
- Puede corresponderle elaborar informes sencillos en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
70	GUARDIÁN DE EQUIPO MECÁNICO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecutar actividades de vigilancia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Resguardar las maquinarias e implementos de equipo mecánico dentro de las instalaciones de la entidad.
- Llevar control de ingreso y salida de las unidades vehiculares y maquinarias e informar a su superior inmediato.
- Mantener en orden y la limpieza del área de trabajo.
- Puede corresponderle elaborar informes sencillos en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
71	INSPECTOR/A DE CAMPO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecutar actividades sencillas de inspección.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar actividades de inspección de campo, según corresponda.
- Coordinar la ejecución de las actividades de inspección de campo, según corresponda.
- Mantener en orden y la limpieza del área de trabajo.
- Puede corresponderle elaborar informes sencillos en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Alguna capacitación en el área.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
72	INSTRUCTOR/A DE ARTE Y OFICIO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades variadas de perfeccionamiento en enseñanza.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento en talleres grandes y/ planteles educativos.
- Coordinar e informar sobre la aplicación de técnicas pedagógicas de la enseñanza.
- Organizar y participar en la instalación o mejoramiento de talleres.
- Puede corresponderle asesorar en la programación de estudios y supervisar los trabajos en los talleres de capacitación.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller, título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
74	LIQUIDADOR/A DE PROYECTOS	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Supervisa y coordina actividades coordina proyectos y estudios especializados de ingeniería.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar las actividades y coordinar los procesos de liquidación de proyectos de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de liquidación de proyectos.
- Apoya en la elaboración de propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de liquidación de proyectos.
- Mantener actualizada y sistematizada la información necesaria para la ejecución de las actividades de liquidación de proyectos.
- Revisar y/o analizar documentos administrativos y puede corresponderle emitir informes respectivos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
75	MAESTRO/A CARPINTERO/A	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de carpintería.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar actividades de carpintería.
- Coordinar la adquisición de insumos y herramientas de carpintería.
- Organizar y mantener el taller de carpintería.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
76	MANTENIMIENTO DE SEMÁFOROS I	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades variadas de mantenimiento.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Revisar y reparar los circuitos semafóricos que se encuentran fuera de servicio por fallas, y dar alternativas de solución para la puesta en funcionamiento.
- Lavar y pintar las instalaciones semafóricas, a fin de mantenerlos en buenas condiciones.
- Mejorar circulación vehicular en las vías de semáforos.
- Optimización de los recursos asignados.
- Atención a las denuncias de usuarios con respecto al sistema semafórico.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
77	MANTENIMIENTO DE SEMÁFOROS II	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades variadas de mantenimiento.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Reparar las instalaciones de semáforos por colisiones y otros, a fin de habilitar oportunamente el servicio.
- Lavar y pintar las instalaciones semaforicas, a fin de mantenerlos en buenas condiciones.
- Mejor circulación vehicular en las vías de semáforos.
- Optimización de los recursos asignados.
- Participar en cursos de capacitación y/o perfeccionamiento en talleres grandes y planteles educativos.
- Puede corresponderle asesorar en la programación de estudios y supervisar los trabajos en los talleres de capacitación.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
78	MANTENIMIENTO VIAL	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades variadas de mantenimiento.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local.
- Ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial según corresponda.
- Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
79	MATARIFE	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de labores sencillas del matadero municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar diariamente el sacrificio de ganados vacunos, ovinos y otros.
- Apoyar en campañas de sanidad animal.
- Mantenimiento y cuidado de materiales y equipos del camal municipal.
- Mantener el camal limpio y bajo normas de seguridad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
80	MECÁNICO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de labores de reparación de equipos mecánicos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar reparaciones de mantenimiento correctivo o preventivo (mayores o menores) a las distintas unidades de transporte de la entidad.
- Realizar inspecciones periódicas y diagnosticar la magnitud de los desperfectos mecánicos para su posterior reparación.
- Solicitar refacciones, herramientas y equipo a su jefe inmediato para la realización de sus funciones.
- Conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo.
- Ordenar y supervisar a su ayudante en los trabajos encomendados.
- Cumplir las Normas Ambientales, de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Reportar actos inseguros, condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas.
- Puede corresponderle elaborar informes, cuadros y documentos administrativos sencillos, correspondientes al área.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
81	MECÁNICO DE MAQUINARIA PESADA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de reparación de maquinaria pesada.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Efectuar mantenimiento de motores, maquinarias y equipos mecánicos pesados.
- Coordinar en la programación y ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y predictivo de equipo pesado.
- Conocer la operación básica de todos los equipos pesados, que repara y los que se utilizan en el taller de maestranza, para realizar su labor de la manera más eficiente posible.
- Consultar los manuales provistos por el fabricante, procedimientos internos de la empresa y otros documentos que sean necesarios, para la ejecución de trabajos de mantenimiento.
- Efectuar oportunamente el requerimiento de repuestos, materiales e insumos necesarios, para el mantenimiento de equipo pesado.
- Cumplir las Normas Ambientales, de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Reportar actos inseguros, condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas.
- Conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
82	NOTIFICADOR/A	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades sencillas de notificación.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Distribuir la documentación a otras entidades según se requiera, haciendo la gestión respectiva de los cargos.
- Registrar el ingreso y salida de la documentación de la entidad.
- Comunicar permanentemente a la persona encargada sobre las actividades realizadas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
83	OBROERO/A MUNICIPAL	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de labores sencillas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar los trabajos de mantenimiento de infraestructura urbana e inmuebles municipales.
- Efectuar los trabajos de reparación de emergencia de pistas, veredas y sardineles.
- Efectuar el mantenimiento y reparación de luminarias de parques, paseos y bulevares.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
84	OPERADOR/A CÁMARA FRIGORÍFICO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de la cámara frigorífica de la entidad.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
85	OPERADOR/A DE CAMIÓN CISTERNA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de labores de conducción de camión cisterna.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Conducción del camión cisterna controlando que la carga no exceda el peso permitido.
- Seguir las rutas establecidas.
- Control de la disposición y fijación de la carga.
- Delimitación del espacio de seguridad para la descarga.
- Descarga en los lugares previamente designados controlando la disposición de la carga.
- Recogida de albaranes firmados.
- Control del correcto funcionamiento del camión, respecto a la mecánica general del transporte.
- Verificación, limpieza y mantenimiento básico del vehículo.
- Manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarias para desarrollar el trabajo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores similares.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
86	OPERADOR/A DE CENTRAL DE RADIO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de labores de recepción y transmisión de mensajes radiales.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Poner en funcionamiento transmisores y equipos de radio.
- Transmitir y recibir diversos mensajes autorizados de radio, usando códigos convencionales.
- Grabar programas diversos.
- Efectuar reparaciones sencillas de los equipos.
- Llevar el control de las transmisiones y recepción.
- Puede corresponderle efectuar la vigilancia de equipos radiales mediante lectura de instrumentos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación en operación de radio.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
87	OPERADOR/A DE EQUIPOS	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de labores de recepción y transmisión de equipos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Poner en funcionamiento transmisores y equipos de la entidad.
- Grabar programas diversos.
- Efectuar reparaciones sencillas de los equipos.
- Llevar el control de las transmisiones y recepción.
- Puede corresponderle efectuar la vigilancia de equipos radiales mediante lectura de instrumentos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación en operación de equipos.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
88	OPERADOR/A DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de operación de equipos electrónicos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Operar equipos electrónicos y/o plantas radio transmisoras.
- Controlar el funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos.
- Realizar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar su reparación.
- Puede corresponderle efectuar reparaciones sencillez.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación en labores similares.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
89	OPERADOR/A DE JARDINERIA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

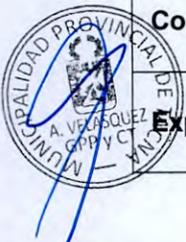
- Ejecución de labores manuales sencillas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
- Desorillar, escardar y desherrar las áreas verdes del área asignada.
- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
- Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
- Realizar el acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.
- Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
- Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
90	OPERADOR/A DE LIMPIEZA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad.
- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
91	OPERADOR/A DE LIMPIEZA II	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de labores variadas de limpieza.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad.
- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
92	OPERADOR/A DE LIMPIEZA PÚBLICA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos.
- Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador.
- Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
- Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos.
- Regar en forma manual los parques y jardines públicos.
- Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
93	OPERADOR/A DE LIMPIEZA PÚBLICA I	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recolección de residuos sólidos de las diferentes vías públicas de la jurisdicción.
- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
94	OPERADOR/A DE LIMPIEZA PÚBLICA II	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades manuales variadas de limpieza.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recolección de residuos sólidos de las diferentes vías públicas de la jurisdicción.
- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
95	OPERADOR/A DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades variadas de mantenimiento de áreas verdes.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar trabajos de deshierbo y conteo.
- Realizar trabajos de siembra de plantas, flores y grass.
- Realizar trabajos de riego de las áreas verdes.
- Realizar trabajos de corte de grass, fumigación y abonamiento.
- Realizar el uso y cuidado de las herramientas asignadas, para propiciar su conservación.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
96	OPERADOR/A DE MAQUINARIA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de conducción de maquinaria.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Operar la maquinaria siguiendo los parámetros de seguridad correspondientes.
- Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento especializado de la maquinaria a su cargo.
- Brindar el mantenimiento básico a la maquinaria a su cargo siguiendo los estándares y parámetros de seguridad correspondientes.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Licencia de conducir mínimo A1-B, vigente
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
97	OPERADOR/A DE MAQUINARIA LIVIANA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de conducción de maquinaria liviana.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Conducir la maquinaria liviana que le sea asignado para realizar las labores que se le encarguen.
- Mantener la maquinaria liviana en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando las actividades menores pertinentes que se le asigne.
- Llevar a cabo instrucciones diarias de la jefatura directa o plan de trabajo por períodos mayores de tiempo.
- Responsable de la limpieza y chequeo diario del hodómetro, combustible, nivel de aceites y mantenimiento de la maquinaria a su cargo.
- Inspeccionar la zona de trabajo antes de empezar sus labores, especialmente a la circular cerca de excavaciones verificando los bordes.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Licencia de conducir mínimo A1-B, vigente
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
98	OPERADOR/A DE MAQUINARIA PESADA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de conducción de maquinaria pesada.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Conducir la maquinaria pesada que le sea asignado para realizar las labores que se le encarguen.
- Mantener la maquinaria pesada en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando las actividades menores pertinentes que se le asigne.
- Llevar a cabo instrucciones diarias de la jefatura directa o plan de trabajo por períodos mayores de tiempo.
- Responsable de la limpieza y chequeo diario del hodómetro, combustible, nivel de aceites y mantenimiento de la maquinaria a su cargo.
- Inspeccionar la zona de trabajo antes de empezar sus labores, especialmente a la circular cerca de excavaciones verificando los bordes.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Licencia de conducir mínimo A1-B, vigente
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
99	OPERADOR/A DE MAQUINARIA SEMIPESADO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de conducción de maquinaria semipesada.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Conducir la maquinaria semipesada que le sea asignado para realizar las labores que se le encarguen.
- Mantener la maquinaria semipesada en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando las actividades menores pertinentes que se le asigne.
- Llevar a cabo instrucciones diarias de la jefatura directa o plan de trabajo por períodos mayores de tiempo.
- Responsable de la limpieza y chequeo diario del hodómetro, combustible, nivel de aceites y mantenimiento de la maquinaria a su cargo.
- Inspeccionar la zona de trabajo antes de empezar sus labores, especialmente a la circular cerca de excavaciones verificando los bordes.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Licencia de conducir mínimo AI-B, vigente
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
100	OPERADOR/A DE MOTOGUADAÑA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de labores manuales sencillas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar trabajos de riego de las áreas verdes designadas.
- Realizar el trabajo de corte de grass, fumigaciones y abonamiento.
- Realizar trabajo de deshierbo y cantoneo.
- Cualquier otro trabajo relacionado con el mantenimiento de parques y/o jardines.
- Brindar el mantenimiento básico a la maquinaria a su cargo siguiendo los estándares y parámetros de seguridad correspondientes.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
101	OPERADOR/A DE OBRAS MUNICIPALES	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de cierta complejidad de obras municipales.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar los trabajos necesarios para la construcción de obras civiles.
- Realizar las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones locativas.
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento de infraestructura urbana e inmuebles municipales.
- Realizar los trabajos de reparación de emergencia de pistas, veredas y sardineles.
- Realizar el mantenimiento y reparación de luminarias de parques, paseos y bulevares.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Alguna capacitación en el área.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
103	PAGADOR/A	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
104	POLICÍA MUNICIPAL	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

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

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y otras normas municipales.
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
- Controlar la ocupación de la vía pública y veredas.
- Velar por el cumplimiento de los ordenanzas municipales en lo que competente.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el campo o centro de instrucción especializado.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
105	PROMOTOR/A SOCIAL	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

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

ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller, título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
106	RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica e informes técnicos, sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento, planillas, legajos, casos sociales, registro patrimonial, fiscalización, mercados y registro y control de personal.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fiches, cuestionarios y comisiones de trabajo. Intervenir en trabajos de reclutamiento, sección, clasificación, evaluación, promoción, la capacitación, otros procesos de especialidad
- Apoya las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller, título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
107	REGISTRADOR/A CIVIL	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de registro civil.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Revisar y calificar los expedientes recepcionados.
- Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones, así como expedir copia certificada de partidas.
- Expedir constancias certificadas de soltería y viudez.
- Evacuar informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.
- Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserve de los libros y asientos.
- Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
- Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles, por delegación escrita del Alcalde.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller, título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
108	REGISTRADOR/A DE ASISTENCIA Y CONTROL DE PERSONAL	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de verificación y agilización en labores técnico registrales.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar las actividades registrales, apoyo administrativo y control de personal.
- Controlar los accesos y la asistencia del personal.
- Formular el registro y control de personal.
- Apoya las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Alguna capacitación en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
109	REGISTRADOR/A CONTROL DE ASISTENCIA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de verificación en labores registrales.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar las actividades registrales, administrativas y control de personal.
- Analizar y emitir opinión técnica e informes técnicos, sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de control de personal.
- Apoya las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Alguna capacitación en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
110	RELACIONISTA PÚBLICO	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

- Apoyo en la ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Apoyo en la promoción del intercambio de información con otras dependencias.
- Apoyar el desarrollo de programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
- Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- Intervenir y preparar medios de comunicación, como ediciones radiales, el periódico mural, boletín interno, etc.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Alguna capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
111	RETEN TRABAJADOR/A GUARDIÁN I	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles.
- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Apoyar y asistir labores de la Policía Municipal.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
112	SECRETARIA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitación de documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Título de secretaria ejecutiva o instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Alguna capacitación técnica en el área. - Conocimiento básico de herramientas informáticas.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
113	SECRETARIA DE ALCALDÍA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de alcaldía.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Título de secretaria ejecutiva o afín al cargo.
Conocimientos	- Alguna capacitación técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores administrativas de oficina.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
114	SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de gerencia municipal.
- Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Título de secretaria ejecutiva o afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores administrativas de oficina.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
115	SECRETARIA II	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva y archivar la documentación clasificada.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Proponer y orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Título de secretaria ejecutiva o afín al cargo.
Conocimientos	- Alguna capacitación técnica en el área. - Conocimiento básico de herramientas informáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
116	SOLDADOR/A	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar soldaduras en función de las necesidades de la entidad.
- Soldaduras de instalación en el campo, incluyendo trabajos en conductos, accesorios de iluminación, respiraderos, ventiladores, láminas metálicas y otras piezas.
- Coordinar con el equipo de trabajo de campo para instalaciones eficientes.
- Conservar los recursos siempre que sea posible para asegurar la integridad presupuestaria y la satisfacción del cliente.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Alguna capacitación técnica en el área.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
117	SUPERVISOR/A DE SERVICIOS CULTURALES	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecutar y supervisar actividades de supervisión de servicios culturales.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de la prestación culturales a la ciudadanía.
- Gestionar a los operadores a su cargo.
- Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejor prestación y entrega de servicios culturales a la ciudadanía.
- Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por las personas a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer, de corresponder, las mejoras oportunas a los procesos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación técnica en el área de su competencia. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
118	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y tramitar la documentación administrativa y contable recibida y remitida.
- Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina para su correcta distribución.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustenta torios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
119	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A I	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
120	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Coordinar la aplicación de los procesos de sistemas administrativos.
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Dirigir, coordinar y supervisar estudios y/o proyectos técnicos de su especialidad.
- Analizar y emitir opinión técnica e informes técnicos, sobre expedientes puestos a su consideración.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fiches, cuestionarios y comisiones de trabajo. Intervenir en trabajos de reclutamiento, sección, clasificación, evaluación, promoción, la capacitación, otros procesos de especialidad
- Dirigir las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Amplia experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
121	TÉCNICO/A CONTROL DE INMUEBLES	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- Prever y controlar la existencia de los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- Elaborar y mantener actualizado el los Bienes de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
- Controlar la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes inmuebles.
- Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la Municipalidad, a través de los Registros correspondientes.
- Ejecutar el proceso de Control Patrimonial Institucional.
- Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inversión.
- Llevar los registros contables de carácter patrimonial.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller, título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
122	TÉCNICO/A DE LABORATORIO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de laboratorio.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los cameos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos afines con Investigación. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio.
- Colorear lamina de biopsias y autopsias, citológicas de congelación.
- Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones específicas.
- Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio, velando per su seguridad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
123	TÉCNICO/A DE VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar las actividades técnico administrativas en validación de expedientes.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de su competencia.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustenta torios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
124	TÉCNICO/A EN ABOGACÍA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo de asuntos jurídicos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de Información de carácter jurídico.
- Estudiar expedientes, proponer correcciones y evaluar informes preliminares.
- Preparar proyectos de resoluciones diversas.
- Informar sobre el resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.
- Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- Preparar cuadros e Índice general de revistas de orden jurídico.
- Puede corresponderle redactar actas de comparendos y similares; toma instructivas y testimonios y absolver sobre Aspectos legales.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
125	TÉCNICO/A EN ADQUISICIONES	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Dirigir y coordinar la consolidación y ajuste de los cuadros de necesidades de los órganos de la entidad.
- Revisa y autoriza la tramitación de la solicitud, cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos y comprobantes de salida, órdenes de servicio y otros.
- Participar en las comisiones de adquisiciones y contrataciones para adquirir bienes y servicios, y otros que le asigne, conforme a ley.
- Mantener y llevar el registro de proveedores e incremento con la localización de nuevas firmas comerciales e industriales.
- Es el responsable del control patrimonial de todos los bienes de propiedad de la entidad.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
126	TÉCNICO/A EN ARCHIVO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de archivo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Clasificar y archivar documentación según sistema establecido.
- Realizar inventarios periódicos de la información archivada.
- Controlar la salida y devolución de documentos.
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda en archivo y absolver consultas.
- Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
127	TÉCNICO/A EN ASISTENCIA SOCIAL	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recoger y sistematizar la información necesaria en las materias de desarrollo social.
- Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de desarrollo social, de corresponder.
- Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas en materias de desarrollo social.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Evacuar informes preliminares.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
128	TÉCNICO/A EN CATASTRO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación de su competencia.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
129	TÉCNICO/A EN COBRANZA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de cobranza, en el marco de la normativa vigente.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de resolución emitidos en los procedimientos de cobranza ordinaria.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de cobranza ordinaria.
- Custodiar y actualizar el registro de los resultados de los procedimientos de cobranza ordinaria.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
130	TÉCNICO/A EN COMUNICACIONES	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación, en el marco de la normativa vigente.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- Registrar y actualizar la información de las actividades de comunicación programadas en la entidad.
- Elaborar informes de las actividades de comunicación llevadas a cabo en entidad.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
131	TÉCNICO/A EN CONTABILIDAD	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Registra las transacciones en libros contables, utilizando técnicas de registro contable.
- Prepara informes contables y financieros orientados a controlar y organizar las diferentes actividades de la entidad.
- Ayuda a la toma de decisiones contables a través de la comunicación e interpretación de información contable.
- Asesora y lleva a cabo todas aquellas actividades relacionadas con el registro y tratamiento de las operaciones tributarias.
- Elaborar informes preliminares de auditoría.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
132	TÉCNICO/A EN CONTRATOS	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de contratos.
- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
133	TÉCNICO/A EN CONTROL DE DEUDA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar las acciones de control de deuda, aplazamiento y/o fraccionamiento y cobranza dirigidas a los contribuyentes.
- Ejecutar actividades del proceso técnico de obligación tributaria y la liquidación de la deuda tributaria.
- Emitir los valores por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y realizar los informes preliminares correspondientes.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
134	TÉCNICO/A EN EJECUTORÍA COACTIVA II	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar las actividades de ejecución coactiva, de acuerdo a la normativa vigente.
- Examinar y proponer soluciones en la evaluación de la exigibilidad coactiva de los títulos de ejecución.
- Recopilar y procesar la información relativa al proceso de ejecución coactiva e informar al responsable.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
135	TÉCNICO/A EN EJECUTORÍA COACTIVA III	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar y validar las actividades de ejecución coactiva, de acuerdo a la normativa vigente.
- Mantener registrados los resultados del proceso de ejecución coactiva.
- Realizar acciones operativas en la ejecución de las acciones de coerción.
- Proponer insumos para la elaboración de informes de la situación de los procesos de ejecución coactiva.
- Apoyar las acciones de comunicación, información relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
136	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de enfermería de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Participar en la promoción de la salud de la persona, familia y/o comunidad, según planes institucionales.
- Participar en la prevención de daños de la salud de la persona, familia y/o comunidad, según indicaciones del profesional de la salud y planes institucionales.
- Participar en acciones de recuperación y rehabilitación de la salud de la persona, según indicaciones del profesional de la salud y normatividad vigente.
- Participar en investigación de enfermería y otras áreas con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y mejoramiento de la salud de la población.
- Participar en las actividades técnicas administrativas y científica de enfermería.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
137	TÉCNICO/A EN ESCALAFÓN	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar el registro, apertura y reapertura de fichas escalafonarias y actualizar las carpetas individuales del personal de la entidad, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal.
- Verificar y firmar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones directorales que son emitidas para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros.
- Elaborar el informe mensual del personal que cumple los años de servicios necesarios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes.
- Efectuar el descargo de legajos de personal para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
- Revisar los cuadros sobre el cómputo del tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
- Elaborar la relación de los administrados que cumplen el límite de edad y proyectar oficio de retiro de límite de edad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
138	TÉCNICO/A EN FINANZAS	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de apoyo técnico en finanzas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recopilar datos e información técnica en general para la elaboración de trabajos relacionados con el área.
- Resolver documentos de naturaleza financiera.
- Preparar informes técnicos relacionados con el área.
- Apoyar a los especialistas en finanzas en la ejecución de sus funciones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
139	TÉCNICO/A EN FISCALIZACIÓN	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la fiscalización, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de fiscalización.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller, título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
140	TÉCNICO/A EN FISCALIZACIÓN DE TRÁNSITO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar las actividades de la correcta señalización y las condiciones técnicas del mantenimiento de las vías en los tramos de concentración de accidentes de tránsito en la red vial de nuestra competencia.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de fiscalización de tránsito.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre la red vial de ámbito de su competencia.
- Elaborar informes referidos a la evaluación de vías ante la ocurrencia de accidentes de tránsito.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller, título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
141	TÉCNICO/A EN FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTE	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar las actividades de fiscalización de la calidad, condiciones técnicas y de seguridad de los servicios y vehículos de transporte público y privado de pasajeros y del transporte de carga.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas en el ámbito de su competencia.
- La fiscalización del correcto uso de vías exclusivas y pistas para buses.
- Elaborar informes referidos a la evaluación de transporte ante la ocurrencia de accidentes de tránsito.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller, título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
142	TÉCNICO/A EN PLANEAMIENTO URBANO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar actividades relacionadas al planeamiento urbano.
- Realizar levantamientos topográficos, de corresponder.
- Velar el cumplimiento de los reglamentos y normas en materia de planeamiento urbano.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
143	TÉCNICO/A EN PROCESOS	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de recursos humanos.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
144	TÉCNICO/A EN PROCESOS PARTICIPATIVOS	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos, según corresponda.
- Coordinar actividades de procesos participativos, según el ámbito de su competencia.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para la realización de presupuestos participativos.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
145	TÉCNICO/A EN PROGRAMACIÓN LOGÍSTICO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria de para la programación logística.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades relativas a programación, en el ámbito de su competencia.
- Examinar información para elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Realizar el seguimiento a las actividades operativas relativas a programación logística, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
146	TÉCNICO/A EN RACIONALIZACIÓN	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Colaborar en estudios correspondientes a las áreas funcionales del Sistema de Racionalización.
- Procesar información y preparar cuadros resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa de acuerdo a indicaciones.
- Participar en la formulación de documentos de gestión institucional y normativos, relacionados con las funciones del Sistema de Racionalización.
- Intervenir en los estudios de Racionalización de procedimientos diseñando formularios, formatos y diagramando procesos.
- Apoyar a los especialistas en racionalización en la ejecución de sus funciones.
- Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el sistema de Racionalización.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
147	TÉCNICO/A EN REGISTRADOR/A DE INMUEBLES	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario, en el ámbito de su competencia.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de registrador de inmuebles.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
148	TÉCNICO/A EN SEGURIDAD I	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico vehículo, materiales, etc.
- Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.
- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados a la seguridad institucional.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores similares.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
149	TÉCNICO/A EN SEGURIDAD II	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de apoyo técnico de Seguridad Integral.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-normativo referentes a seguridad.
- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- Puede corresponderle participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- Participar en el servicio de vigilancia.
- Participar en la organización de campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
150	TÉCNICO/A EN SEGURIDAD III	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de apoyo técnico de cierta complejidad de Seguridad Integral.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Dirigir y participar en la formulación de documentos de carácter técnico-normativo referentes a seguridad.
- Dirigir y colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- Participar en la organización de campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Amplia experiencia en labores similares.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
151	TÉCNICO/A EN SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades variadas de Seguridad y Salud Laboral.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad y salud laboral.
- Participar en la elaboración de planes y programas en seguridad laboral.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- Evaluar de manera técnica, expedientes relacionados con la especialidad, emitiendo los informes correspondientes.
- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo relacionados con el ámbito de su competencia.
- Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
152	TÉCNICO/A EN TRÁNSITO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Estudio v análisis relativos a la organización del tránsito vehicular terrestre.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar estudios de transito relacionados con las vías, medidas de seguridad y normas de seguridad vial.
- Determinar las características del vehículo de carga.
- Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y carga.
- Estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.
- Puede corresponderle realizar estudios para la colocación de señales e instalación de dispositivos de tránsito.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
153	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de investigación, análisis y aplicación de las leyes tributarias.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecución de actividades de investigaciones y análisis orientadas a mejorar el sistema tributario.
- Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
- Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentando y/o la evasión tributaria.
- Absolver consultas de índice tributario
- Elaborar informes técnicos relacionados con su función.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
154	TÉCNICO/A EN TURISMO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas de promoción y de desarrollo de programas turísticos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
- Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
- Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con desarrollo turístico nacional.
- Coordinar con organismos internacionales aspectos de promoción y de desarrollo turístico.
- Supervisar programas de programación turística
- Estudiar expedientes técnicos sencillos evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Pude corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
155	TÉCNICO/A ESPECIALIZADO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas especializadas en sistemas informáticos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la entidad, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
- Realizar el mantenimiento periódico de sistemas.
- Brindar asistencia a los empleados acerca de los sistemas informáticos.
- Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones.
- Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software de los sistemas informáticos.
- Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario.
- Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario.
- Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la empresa.
- Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas.
- Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas.
- Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
156	TÉCNICO/A FACILITADOR/A DE ATENCIÓN	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Brindar la atención requerida por los usuarios.
- Participar en la gestión interna a fin de mejorar la atención al usuario.
- Efectuar el acompañamiento a usuarios con cierto grado de dificultad física (adultos mayores, discapacitados), para facilitar su consulta.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
157	TÉCNICO/A INSPECTOR/A DE RIESGOS DE DESASTRES	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de inspección de servicio de Riesgos de desastres.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar las actividades y acciones relacionadas a los procesos de la inspección de riesgos de desastres, de conformidad con la normativa vigente.
- Desarrollar los procesos de prevención, reducción del riesgo y preparación, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad, las estrategias para emergencias, acciones de prevención y control de riesgo de desastres.
- Inspeccionar y reportar informes de riesgo de desastres.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Título de técnico afín al cargo o Instrucción Secundaria Completa.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
158	TÉCNICO/A OPERADOR/A DE EQUIPOS	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Supervisión y coordinación de actividades de reparación y mantenimiento de equipos electrónicos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos.
- Calcular, reparar, construir y efectuar modificaciones en los circuitos de equipos.
- Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones y costes de los sistemas de telecomunicaciones.
- Distribuir al personal por turnos para la operación de los equipos y supervisar la ejecución de actividades.
- Puede corresponderle impartir capacitación teórica práctico del manejo de equipos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
159	TÉCNICO/A PLANILLERO/A	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecuta las resoluciones directorales que generan pago de remuneraciones por diferentes conceptos.
- Ejecuta la planilla de pagos los descuentos mensuales relacionados con inasistencias, tardanzas, terceros y judiciales.
- Depura y actualiza mensualmente la planilla única de pagos.
- Coordina con el Tesorero con respecto a los pagos de remuneraciones, pensiones, propinas, CAS, la elaboración de la Programación Mensual de Pagos, así como las solicitudes de Ampliación de Calendario de Pagos.
- Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
160	TÉCNICO/A EN REGISTRADOR/A DE MUEBLES	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Efectuar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
- Actualizar procedimientos técnicos de identificación, codificación, registro, control patrimonial, recuperación, distribución, conservación, mantenimiento, custodia, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes
- Llevar el control de ingreso y salida de los bienes muebles de la entidad.
- Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
161	TÉCNICO/A REGISTRADOR/A I	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de verificación y agilización en labores técnico registrales.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar las actividades técnico registrales y administrativas de perfeccionamiento de títulos y preparación para su inscripción, formulando proyectos de observación tacha, liquidación, exoneración y corrección de asientos registrales.
- Ejecutar los proyectos de inscripción y/o anotación de las actividades técnico registrales de publicidad, interviniendo en información, manifestación y proyectando la certificación.
- Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter técnico registral.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores similares.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
162	TÉCNICO/A REGISTRADOR/A III	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades complejas de verificación y agilización en labores técnico registrales.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Supervisar y ejecutar las actividades técnico registrales y administrativas de perfeccionamiento de títulos y preparación para su inscripción, formulando proyectos de observación tacha, liquidación, exoneración y corrección de asientos registrales.
- Supervisar, coordinar y formular proyectos de inscripción y/o anotación de las actividades técnico registrales de publicidad, interviniendo en información, manifestación y proyectando la certificación.
- Proporcionar información técnica sobre dispositivos y reglamentos de carácter jurídico registral.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos evacuar informes preliminares. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Amplia experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
163	TÉCNICO/A SANITARIO	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas variadas de medicina simplificada, en comunidades carentes de profesionales en el área de salud.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Atender casos de emergencia en cirugía menor, traumatológica y partos.
- Atender pacientes, tomar controles vitales y administrar fármacos.
- Desarrollar campañas de vacunación y ejecutar actividades de saneamiento ambiental.
- Emitir certificados demográficos e informes estadísticos.
- Administrar el botiquín de la unidad sanitaria.
- Administrar los ingresos del servicio.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Grado académico de Bachiller o título de técnico afín al cargo.
Conocimientos	- Capacitación en técnica en el área. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
164	TRABAJADOR/A CHOFER I	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
- Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Brevete Profesional según categoría. - Capacitación en mecánica y/o electricidad automotriz.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
165	TRABAJADOR/A CHOFER II	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga.
- Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Brevete Profesional según categoría. - Capacitación en mecánica y/o electricidad automotriz.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
166	TRABAJADOR/A CONSERJE	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Atender la vigilancia de las puertas de las dependencias del centro de trabajo, de la puntual apertura y cierre y evitar el acceso a personas no autorizadas.
- Mantenimiento general de los patios, aseos, escaleras y de todas las instalaciones.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Realizar todas aquellas tareas de pequeño mantenimiento.
- Realizar labores de limpieza y el mantenimiento de oficinas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
167	TRABAJADOR/A CONSERJE I	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Operar equipos de manejo sencillo.
- Realizar labores de limpieza y el mantenimiento de oficinas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
168	TRABAJADOR/A CONSERJE II	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades manuales variadas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Custodiar locales, los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y controles establecidos.
- Proponer mejoras para el mantenimiento y conservaciones de las oficinas, mobiliarias y sanitarias, así como de la prestación de los servicios de limpieza.
- Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local institucional e instalaciones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Amplia experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
169	TRABAJADOR/A GUARDIÁN	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Apoyar en las operaciones seguridad de la entidad.
- Apoyar a las Unidades Orgánicas en las diferentes actividades de tratamiento interno.
- Controlar el desplazamiento del público usuario.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
170	TRABAJADOR/A GUARDIÁN I	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Regular el tráfico peatonal y todo tipo de tráfico rodado, así como los vehículos dentro de la entidad.
- Dar información a todo el personal que lo solicite.
- Apagar todas las luces y cerrar todas las puertas/ventanas que se encuentren abiertas fuera del horario lectivo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Experiencia en labores similares.





N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
171	TRABAJADOR/A GUARDIÁN II	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Coordinación con el servicio de prevención, ante una actuación con el cuerpo de bomberos, protección civil y las fuerzas de seguridad.
- Tratar de evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos: hurtos, robos, sabotajes, actos vandálicos, de terrorismo, etc.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Amplia experiencia en labores similares.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
172	VENDEDOR/A	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de expendio de productos en establecimiento.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Atender clientes vendiendo y/o informando sobre calidad de la mercancía precios, condiciones de crédito y/o descuento.
- Revisar la mercadería en los estantes, efectuar inventarios periódicos sobre existencias mínimas y formular pedidos al almacén.
- Preparar formularios de pedidos, facturas o notas de venta.
- Efectuar cobros del importe de las ventas, empaquetar los artículos y realizar demostraciones de productos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- No aplica.
Experiencia	- Alguna experiencia en labores similares.

