



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 015 - 2012-MDSJB /AYAC.

San Juan Bautista, 21 de diciembre del 2012.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA;

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, en Sesión Ordinaria de fecha 21 de Diciembre del 2012, mediante Acuerdo de Concejo N° 189-2012-MDSJB /AYAC; teniendo en cuenta el Dictamen N° 09-2012-MDSJB-CDI, emitido por la Comisión de Fortalecimiento Institucional, se acordó aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-2012); y,

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueba los “Lineamientos técnicos para la formulación de los documentos de gestión en las entidades de la Administración Pública”, en concordancia con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, la cual se deberá desarrollar en coordinación con la Dirección General de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros;

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto UNANIME de los Señores Regidores y con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, que contiene los criterios de: funcionalidad, responsabilidad y de condiciones mínimas, así como la identificación de los niveles de los grupos ocupacionales, cuyo texto literam es parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la implementación de la presente ordenanza bajo responsabilidad funcional de quién corresponda.

ARTÍCULO TERCERO.- AUTORIZAR a Secretaría General la publicación de la presente ordenanza en el diario judicial autorizado de la localidad e incluir texto completo en el portal electrónico de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista (www.sanjuanbautista.gob.pe) y en el portal de servicios al ciudadano y empresas de la Municipalidad.

ARTÍCULO CUARTO.- DEROGAR cualquier otra disposición que se oponga el cumplimiento de la presente norma municipal.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER la vigencia de la presente Ordenanza al día siguiente de su publicación en el diario judicial autorizado de la localidad.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, COMUNIQUE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

Dr. WILBER ROBERTO TORRES PRADO.
Alcalde - MDSJB

ÍNDICE

Presentación

Base legal

Contenido

I. Definición del Cargo Estructural

II. Definición de la Clasificación de Personal

III. Identificación de los Grupos Ocupacionales

IV. Identificación de los Niveles de los Grupos Ocupacionales

V. Identificación de los Servicios por Códigos

VI. Codificación

6.1 Cargo Clasificado por Grupo Ocupacional

6.2 Cargos Clasificados por Servicios

- Servicio de Administración General

- Servicio de Comunicaciones

- Servicio Económico – Financiero

- Servicio de Educación y Cultura

- Servicio Industrial y Comercial

- Servicio de Infraestructura

- Servicio Jurídico

- Servicio de Recursos Naturales

- Servicio de Salud

- Servicio Social

- Servicio de Transporte

- Servicios Régimen Especial: Obrero

Presentación

Como es de conocimiento, en la Administración Pública a nivel nacional se cuenta con un Manual Normativo Clasificador de Cargos, aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PCM, siendo imprescindible su aplicación especialmente para los Gobiernos Locales.

El D.S. N° 043-2004-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de la Administración Pública, dispone en su Artículo 9° que los cargos contenidos en el CAP, son clasificados y aprobados por la propia entidad.

El marco normativo del Clasificador de Cargos, lo ubicamos básicamente en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, que hace una clasificación del empleo público, marcando la diferencia con la clasificación tradicional contenida en el Clasificador de Cargos de la Administración Pública. En tal sentido, esta necesidad demanda que adecuen su Clasificador de Cargos para que, sin vulnerar los derechos de los servidores públicos, sean incorporados a la nueva clasificación dispuestas en dicha Ley.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, ha procedido a actualizar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, de conformidad con la normatividad vigente.

El Clasificador de Cargos que se presenta, es una herramienta de gestión de gran importancia ya que a través de ella, se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que deben existir en la Municipalidad, precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso.

No se pretende que el presente clasificador sea un documento final, sino que paulatinamente y en cuanto corresponda se realicen las modificaciones necesarias.

Base Legal

- Ley N° 27568 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- D.S. N° 043-2004-PCM que Aprueba los Lineamientos para la Elaboración del Cuadro para Asignación de Personal – CAP.
- Decreto Ley N° 18160 que establece el Sistema Nacional de Clasificación de cargos.
- Resolución Suprema N° 013-75-PCM que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

Contenido

I) Definición del Cargo Estructural.

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

1.- Criterio funcional: **Referido** a la Clasificación en grandes grupos de cargos, en función a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento interior, orientado a la prestación de servicios y generación de desarrollo en el Distrito de San Juan Bautista.

2.- Criterio de responsabilidad: **Determinado** en base a la complejidad de las funciones, teniendo en cuenta el cargo clasificado, su concepción, dirección, interpretación, aplicación, complejidad y responsabilidad.

3.- Criterio de condiciones mínimas: Se refiere a las características que debe reunir el servidor municipal que va a ocupar un determinado cargo, definido en base a su preparación técnica académica, experiencia laboral, bagaje de conocimientos prácticos acumulados y habilidades especiales como capacidad o destreza propias de la persona.

II) Definición de la Clasificación de Personal.

La clasificación de personal tiene como marco normativo lo dispuesto en el Art. 4° de la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175, el mismo que establece la siguiente definición:

1. Funcionario Público.

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

Puede ser:

- **De elección popular directa y universal o confianza política originaria.**

Es aquel elegido, mediante elección popular y universal, conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.

- De nombramiento y remoción regulados.

Es aquel, cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, periodo devigencia y causales de remoción están regulados en norma expresa.

- De libre nombramiento y remoción.

Es aquel, cuya incorporación a la función pública se realiza por libredecisión del funcionario público de confianza política o por funcionariopúblico de nombramiento y de remoción regulados por norma expresa.

2. Empleado de confianza.

Es aquel, que desempeña cargo de confianza técnico o político, distintoal del funcionario público, se encuentra en el entorno de quien lo designao remueva libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El conejo superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

3. Servidor público.

- **Directivo Superior**: Es el que desarrolla funciones administrativas en la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

Dentro de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

- **Ejecutivo**: El que desempeña funciones administrativas, entiéndose por ellas, al ejercicio de autoridad de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y en general aquellos que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

- **Especialista**: El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos no ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

- **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

- **Régimen Especial:** Servidores públicos obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada de acuerdo al Decreto Legislativo N°728.

III) Identificación de los Grupos Ocupacionales:

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Marco del Empleo Público, concordante con el D.S.N° 043-2004-PCM, se determinan los siguientes grupos ocupacionales.

CLASIFICACIÓN DE PERSONAL	SIGLAS
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS
Servidor Público Ejecutivo	SP - EJ
Servidor Público Especialista	SP – ES
Servidor Público Apoyo	SP - AP

CUADRO DE EQUIVALENCIA DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES POR NIVELES REMUNERATIVOS

Siguiendo el marco legal precitado, y tomando en consideración que actualmente el personal, posee categorías y niveles que no se pueden desconocer, en este proceso gradual de transición hacia la adecuación e implantación de la Ley Marco del Empleo Público, se establece el siguiente número de niveles por cada grupo ocupacional, según el siguiente cuadro de equivalencia:

Decreto Legislativo N° 276		Ley Marco del Empleo Público N° 28175		Remuneración Máx. (Según escala remunerativa)
Grupos Ocupacionales	Nivel Remunerativo	Grupos Ocupacionales	Nivel Remunerativo o máximo	
Funcionarios (*)	F-5	Funcionario Público: FP	Nivel 5	S/. 3,900.00
	F-4	Empleado de Confianza: EC	Nivel 4	S/. 3,400.00

	F-3	Empleado de Confianza: EC	Nivel 3	S/. 2,600.00
	F-2	Directivo Superior: SP – DS	Nivel 2	S/. 2,200.00
Grupo profesional	F-1	Ejecutivo SP - EJ	Nivel 6	S/. 2,000.00
	SPA	Especialista SP - ES	Nivel 5	S/. 1,900.00
	SPB		Nivel 4	S/. 1,880.00
	SPC		Nivel 3	S/. 1,860.00
	SPD		Nivel 2	S/. 1,840.00
	SPE		Nivel 1	S/. 1,820.00
Grupo Técnico	STA	Apoyo: SP - AP	Nivel 5	S/. 1,790.00
	STB		Nivel 4	S/. 1,740.00
	STC		Nivel 3	S/. 1,690.00
	STD, STE		Nivel 2	S/. 1,640.00
Grupo Auxiliar	SAA		Nivel 2	S/. 1,580.00
	SAB		Nivel 1	S/. 1,530.00

IV) Identificación de los Niveles de los Grupos Ocupacionales:

Se ha identificado y determinado los niveles por grupo ocupacional.

CONFIANZA

EC4 = Confianza de Nivel 4
EC3 = Confianza de Nivel 3

DIRECTIVO

DS2 = Directivo de Nivel 2
DS1 = Directivo de Nivel 1

EJECUTIVO

EJ2	= Ejecutivo de Nivel 2
EJ1	= Ejecutivo de Nivel 1

ESPECIALISTA

ES5	= Especialista de Nivel 5
ES4	= Especialista de Nivel 4
ES3	= Especialista de Nivel 3
ES2	= Especialista de Nivel 2
ES1	= Especialista de Nivel 1

APOYO

AP5	= Apoyo de Nivel 5
AP4	= Apoyo de Nivel 4
AP3	= Apoyo de Nivel 3
AP2	= Apoyo de Nivel 2
AP1	= Apoyo de Nivel 1

V) Identificación de los Servicios

- = Administración General.
- = Comunicaciones.
- = Económico Financiero.
- = Educación y Cultura.
- = Servicio Industrial y Comercial.
- = Infraestructura.
- = Jurídico.
- = Recursos Naturales.
- = Salud.
- = Servicio Social.
- = Transporte.
- = Servicios Régimen Especial: Obrero.

VI) CODIFICACIÓN

Para este proceso se ha considerado las disposiciones vigentes, articulando las disposiciones emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM, mediante D.S. N° 043-2004-PCM en cuanto corresponde y la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

CÓDIGO

Se ha determinado en base a ocho dígitos, que presentan la siguiente información. Permite identificar el número de pliego, el órgano, la unidad orgánica y el grupo ocupacional y nivel remunerativo, de las cuales se detalla a continuación:

a) El número de pliego de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista está formado por el número 1.

b) Naturaleza del Órgano

Toda organización administrativa de las diferentes entidades y organismos públicos y/o privados, cuentan con una estructura orgánica, funciones y niveles organizacionales; para el presente caso la clasificación de los órganos, por la naturaleza de las funciones que desempeña la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, queda determinado por un dígito.

- Órgano de Alta Dirección con el dígito 01
- Órganos consultivos 02
- Órgano de Control y Defensa con el dígito 03
- Órgano de Asesoramiento con el dígito 04
- Órgano de Apoyo con el dígito 05
- Órgano de Línea o Ejecución con el dígito 06
- Órgano Desconcentrado con el dígito 07

c) Nivel Organizacional de la Unidad Orgánica

La Jerarquía o nivel organizacional de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, queda determinada por de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer Nivel Organizacional, corresponde a la Alta Dirección; Alcaldía y Gerencia Municipal.
- Segundo Nivel Organizacional, corresponde a las Direcciones y Gerencias.
- Tercer Nivel Organizacional, corresponde a las Unidades y Subgerencias.

d) Clasificación del Cargo:

La clasificación del cargo, está en coherencia con la normatividad vigente y queda determinado de la siguiente manera:

Con el digital

- Funcionario Público : FP
- Empleado de confianza : EC
- Servidor Público – Directivo Superior : DS
- Servidor Público – Ejecutivo : EJ
- Servidor Público – Especialista : ES
- Servidor Público – Apoyo : AP

CARGO ESTRUCTURAL	PLIEGO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	GRUPO O OCUPACIONAL	NIVEL GRUPO OCUPACIONAL
Alcaldía	1	01	01		
Gerencia Municipal	1	01	02		
Oficina de Procuraduría Pública Municipal	1	03	03		
Oficina de Control Institucional	1	03	04		

Oficina de Asesoría Jurídica	1	04	05		
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1	04	06		
Unidad de Presupuesto y Racionalización	1	04	07		
Unidad de Programación e Inversiones	1	04	08		
Unidad de Secretaría General	1	05	09		
Oficina de Administración y Finanzas	1	05	10		
Unidad de Contabilidad	1	05	11		
Unidad de Tesorería	1	05	12		
Unidad de Logística	1	05	13		
Unidad de Recursos Humanos	1	05	14		
Gerencia de Infraestructura Pública	1	06	15		
Subgerencia de Estudios y Obras	1	06	16		
Subgerencia de Planeamiento Catastro y Control Urbano	1	06	17		
Gerencia de Servicios Municipales	1	06	18		
Subgerencia de Gestión Ambiental	1	06	19		
Subgerencia de Transportes y Comercio	1	06	20		
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	1	06	21		
Gerencia de Administración Tributaria	1	06	22		
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	1	06	23		
Subgerencia de Recaudación y Control	1	06	24		
Gerencia de Desarrollo Social y Equidad de Género	1	06	25		
Subgerencia de Defensoría Municipal de Género y Programas Sociales	1	06	26		
Subgerencia de Promoción de la Salud	1	06	27		
Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal	1	06	28		
Subgerencia de Registro Civil	1	06	29		
Gerencia de Desarrollo Económico	1	06	30		
Subgerencia de Promoción Empresarial	1	06	31		

Subgerencia de Turismo y Artesanía	1	06	32		
Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	1	06	33		
Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras	1	06	34		
Subgerencia de Informática	1	06	35		
Subgerencia de Formulación de Proyectos	1	06	36		
Subgerencia de Defensa Civil	1	06	37		

6.2 Cargos Clasificados por Servicios

Detalles de cargos clasificados especificados por servicios.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Alcalde

1) Naturaleza de la clase:

- Liderar procesos de desarrollo local.
- Ejecución de funciones ejecutivas del gobierno local.

2) Actividades típicas:

- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Suscribir y ejecutar los acuerdos y actas del Concejo Municipal; así como los decretos, ordenanzas y resoluciones de alcaldía.
- Dictar decretos y resoluciones con sujeción a las Leyes y ordenanzas.
- Los demás que señala la Ley Orgánica de Municipalidades – LeyNº 27972.

3) Requisitos mínimos:

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Autoridad electa por sufragio popular.

Director de Control Institucional

1) Naturaleza de la clase:

- Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de fiscalización inversión contable tributaria.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional.

2) Actividades típicas:

- Programar y coordinar la ejecución de auditorías y exámenes especializados.
- Estudiar los antecedentes de los organismos por auditar.
- Realizar auditorías especializadas a organismos programados.
- Formular informes finales de las auditorías practicadas.

- Colaborar en la planificación de programas de trabajo.
 - Puede corresponderle elaborar y difundir normas de auditoría y control financiero.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título Profesional universitario en Contabilidad, Ingeniería o similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación especializada en el campo de su competencia.
 - Experiencia mínima de 03 años en la conducción de programas relacionados con la administración municipal
 - Experiencia en labores especializadas de auditoría.
 - Alguna experiencia en conducción de personal.

Supervisor Acciones de Control I

1) Naturaleza de la clase:

- Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de control programadas contempladas en el Plan Anual de Control y no programadas.

2) Actividades típicas:

- Proponer el informe del Plan Anual de Control de conformidad con los
- Lineamientos de Política y la Directiva de Formulación y Evaluación del
- Plan Anual de Control de los órganos de control institucional.
- Proponer e informar al Director de Auditoría Interna el Informe de Evaluación de Cumplimiento del Plan Anual de Control.
- Realizar las medidas correctivas según informes emitidos por el Órgano de Control Institucional y los encargados por la Contraloría General de la República.
- Informar respecto al cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.
- Programar a los auditores que participarán en las veedurías controlando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Mantener actualizada la información suministrada a los sistemas de información, Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU Sistema de Información del Proceso de Acción Correctivo – INFOPRAC.
- Supervisar la atención de las denuncias tramitadas ante la Gerencia de Auditoría.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional de Contador, Colegiado y con habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el área.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Supervisor de Actividades de Control I

1) Naturaleza de la clase:

- Supervisar y coordinar la ejecución de las acciones de control programadas, contempladas en el Plan Anual de Control; y las no programadas.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

2) Actividades típicas

- Efectuar auditorías y exámenes vinculados con los aspectos financieros y presupuestarios de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, así como la gestión de la misma.
- Proponer los objetivos a cumplir en las acciones de control a su cargo que se programen en el plan anual de control.
- Coordinar con el supervisor de actividades de control el avance de las acciones de control para ser incluidos en el Informe de la Evaluación del Plan Anual de Control.
- Cautelar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU).
- Examinar el/las áreas y cada actividad en la fase de ejecución.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional de Contador Público Colegiado y con habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el área.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.

Gerente Municipal IV

1) Naturaleza de la clase:

- Planeamiento, organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de la Municipalidad.
- Gestión Estratégica de la Municipalidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

2) Actividades típicas:

- Planificar, organizar y supervisar por 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.
- Controlar y evaluar la gestión administrativa y de los servicios municipales.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
- Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutorias de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
- Intervenir en la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuesto de inversión.
- Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos relacionados con el área municipal.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario colegiado y con habilitación vigente.
- Amplia experiencia en la dirección de programas municipales.
- Capacitación Especializada.

- Experiencia en conducción de personal.

Secretario General

1) Naturaleza de la clase:

- Acción de apoyo administrativo al Alcalde en el desarrollo de las sesiones del Concejo y Comisión de Regidores.
- Organización, dirección y control de actividades de elaboración de normas municipales.
- Control de la administración y uso del acervo documentario.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

2) Actividades típicas:

- Organización, coordinación y programación de atenciones y certámenes del área de Secretaría General.
- Preparación de la Agenda con la documentación correspondiente.
- Emitir resoluciones del Área de su competencia.
- Citar a las sesiones del Concejo Municipal.
- Suscribir las actas de las sesiones de Concejo Municipal y de Alcaldía.
- Programación, coordinación, dirección, ejecución, y supervisión de las actividades de trámite documentario y archivo general.
- Tramitar los pedidos formulados por los regidores.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.
- Alternativa:
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Director de Programa Sectorial II

1) Naturaleza de la clase:

- Dirección, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- Actividades relacionadas de mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional.

2) Actividades típicas:

- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas administrativas.
- 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 el organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.
- Alternativa:
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Director de Sistema Administrativo II

1) Naturaleza de la clase:

- Planificación, dirección, coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel Institucional.
- Actividades relacionadas de mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional.

2) Actividades típicas:

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo, de conformidad con la normatividad emanada por el órgano rector correspondiente.
- Aprobar las normas y procedimientos técnicos-administrativos en el área de su competencia.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondiente al sistema que conduce.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
- Proponer y/o entregar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- Asesorar a la Alta Dirección, en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- Puede corresponderle representar el área en certámenes relacionados con el campo de su especialidad.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Gerente

1) Naturaleza de la clase:

- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnicoadministrativas en programas de línea, asignadas al área de su competencia.
- Dirección de programas de un sistema administrativo.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

2) Actividades típicas:

- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos –administrativos y dispositivos legales vigentes, referidos al sistema.
- Dirigir la ejecución de programas de un sistema administrativo.
- Participar en la formulación y determinación de la política del sistemacorrespondiente.
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

Sub Gerente

1) Naturaleza de la clase:

- Planificación, organización, ejecución y control de las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico

2) Actividades típicas:

- Dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas.
- Participar en la formulación de la política general de administración de la Municipalidad.
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas.
- Participar en comisiones de licitación, contratos y/o estudios.
- Asesorar la ejecución de actividades administrativas.
- Puede corresponderle por delegación, presidir comisiones relacionadas con el área de su competencia.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Jefe de Unidad

1) Naturaleza de la clase:

- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos o de órganos de línea.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

2) Actividades típicas:

- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- Puede corresponderle por delegación, presidir comisiones relacionadas con el área de su competencia.
- Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Preparar informes técnicos relacionados con su especialidad.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter institucional.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

Contador I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades variadas de contabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal, técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas:

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

3) Requisitos mínimos:

- Título de Contador Público, Colegiado y con habilitación vigente.
- Alguna experiencia en actividades de contabilidad.

Contador I

1) Naturaleza de la clase:

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad.
- Actividades similares a las del Contador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

- Supervisar la labor del personal profesional.
- 2) Actividades típicas:
- Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos de operaciones y bienes patrimoniales.
 - Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas.
 - Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operaciones, ingresos propios y compromisos presupuestales.
 - Analizar balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales.
 - Analizar los estados financieros y presupuestarios.
 - 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.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título de Contador Público, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
 - Experiencia en conducción de personal.

Especialista Administrativo I

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de actividades especializadas en el área de su competencia.
- 2) Actividades típicas:
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del área de su competencia.
 - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
 - Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
 - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evaluar los informes respectivos.
 - Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
 - Participar en la programación de actividades.
 - Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar el presupuesto de compras.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Especialista Administrativo II

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la unidad.

- Actividades similares a las del Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- 2) Actividades típicas:
- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del área respectiva y evaluar su ejecución.
 - Proponer normas y procedimientos técnicos.
 - Asesorar y resolver aspectos de su especialidad.
 - Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normativa y emitir informes técnicos.
 - Coordinar la programación de actividades.
 - Formular y/o revisar documentos, dispositivos normativos, directivas y otros documentos, en concordancia con la normatividad vigente.
 - Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
 - Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
 - Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con su especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Experiencia en labores de la especialidad.
 - Alguna experiencia en la conducción de personal.
 - Capacitación especializada en el área.

Especialista Administrativo III

- 1) Naturaleza de la clase:
- Coordinar las actividades especializadas del área de su competencia.
 - Actividades similares a las del Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- 2) Actividades típicas:
- Coordinar la aplicación de procesos técnicos del área respectiva.
 - Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
 - Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad del área.
 - Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
 - Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
 - Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
 - Emitir informes técnicos especializados y participar en la formulación de políticas.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con su especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Amplia experiencia en labores de la especialidad.

- Experiencia en la conducción de personal.

Especialista Administrativo IV

1) Naturaleza de la clase:

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

2) Actividades típicas:

- Formular alternativas de política en asuntos del organismo, relacionadas con el área de su especialidad.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionados con su especialidad.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida, Colegiado y con habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Estadístico I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades especializadas de estadística.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

2) Actividades típicas:

- Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- Absolver consultas y/o evaluar informes técnicos, relacionadas con estadística especializada.
- Supervisar los diseños de cuestionarios y códigos y el trabajo de campo de las encuestas.
- Preparar publicaciones de carácter estadístico.
- Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- Coordinar actividades sobre la aplicación de estadísticas en sistemas de ejecución y proyección.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación, y sacar conclusiones.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con su especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de estadística.

Especialista en Programación de la Inversión I

1) Naturaleza de la clase:

- Dirección, coordinación y supervisión de la formulación, evaluación técnica-financiera de los estudios de proyectos de inversión enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
 - Opinión técnica acerca de ideas de proyectos.
- 2) Actividades típicas:
- Aprobar las evaluaciones realizadas por los especialistas.
 - Dirigir, supervisar y evaluar estudios técnicos, sociales, económicos y estudios de preinversión.
 - Elaborar Informes de compatibilidad del proyecto de inversión pública con el Plan de Desarrollo Concertado.
 - Supervisar y coordinar el desarrollo de proyectos de propiedad social
 - Elaborar informes sobre aporte de materiales.
 - Realiza el seguimiento financiero de los proyectos.
 - Elaborar informes técnicos sobre la situación periódica de los proyectos
 - Concilia la programación de inversiones anual con la programación presupuestaria.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Estudios especializados en capacitación técnica en el área.
 - Alternativa:
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Especialista en Registro Civil I

- 1) Naturaleza de la clase:
- Depende administrativamente de la Gerencia Municipal, funcional y normativamente del RENIEC.
 - Ejecución de actividades de hechos vitales.
 - Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- 2) Actividades típicas:
- Coordinación y participación en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del sistema integral de Registros Civiles, en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
 - Revisar y calificar los expedientes recepcionados.
 - Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
 - Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reser de los libros y asientos.
 - Celebración de matrimonios civiles por delegación del Alcalde, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
 - Inscripción administrativa por mandato judicial o por mandato notarial de reconocimiento, rectificación o modificación de los hechos vitales registrados en los libros de la Municipalidad.
 - Expedición de constancias y certificaciones de hechos vitales registrados en la Municipalidad.
- 3) Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad Colegiado y con habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de registros civiles.

Especialista de Registro, Trámite Documentario y Archivo General

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades especializadas y de responsabilidad de la validez de la información de su competencia.

2) Actividades típicas:

- Atención de consultas de los usuarios sobre el trámite municipal.
- Ejecución de las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa por mesa de partes.
- Tramitación, apertura y seguimiento de la documentación presentada por mesa de partes verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Proponer al Secretario General, las resoluciones que debe emitir, respecto a los administrados, sobre la procedencia o no procedencia de sus solicitudes.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de archivo de la especialidad.

Mecánico I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

2) Actividades típicas:

- Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso.
- Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
- Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura, utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
- Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
- Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos.

3) Requisitos mínimos:

- Instrucción Superior Técnica completa.
- Alguna experiencia en labores variadas de mecánica.
- Alternativa:
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Especialista en Control Patrimonial II

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades de verificación, tasación y codificación de bienes inmuebles.
- 2) Actividades típicas:
- Absolver documentos de la jefatura utilizando los sistemas informáticos para dinamizar el servicio.
 - Elaborar informes sobre verificación in situ de bienes muebles durante el inventario realizado.
 - Efectuar tasaciones de bienes autorizados por la jefatura.
 - Monitorear equipos de personal que realizan el inventario de los bienes muebles.
 - Supervisar la ejecución y control de las codificaciones etiquetadas con metodologías modernas.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Secretaria I

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
 - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- 2) Actividades típicas:
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad orgánica.
 - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
 - Velar por la seguridad y conservación de documentos.
 - Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
 - Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
 - Otras funciones que le asigne su jefe.
- 3) Requisitos mínimos:
- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
 - Título de Secretaria.
 - Experiencia en labores variadas de oficina.
 - Curso básico informática.

Secretaria II

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de actividades complejas de apoyo secretarial.
 - Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad.
 - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- 2) Actividades típicas:

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
 - Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación respectiva.
 - Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
 - 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.
 - Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
- 3) Requisitos mínimos.
- Instrucción de un centro de estudios superior.
 - Título de Secretaria.
 - Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
 - Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
 - Curso básico de informática.

Secretaria III

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas:

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones según la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Puede corresponderle utilizar sistemas de cómputo.

3) Requisitos mínimos:

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en interpretación de idiomas requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Curso básico de informática.

Analista Sistemas PAD I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.

- Generalmente supervisa la labor del personal técnico.
- 2) Actividades típicas:
- Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas PAD.
 - Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.
 - Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
 - Detección, aislamiento y la corrección de fallas en la Red.
 - Establecimiento de privilegios por uso de los recursos en la Red.
 - Analizar las necesidades de los usuarios y determinar los programas, configuraciones y soporte lógicos.
 - Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional universitario que incluya estudios integrales de programación, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Experiencia en computación y programación de Sistemas PAD.
 - Alguna experiencia en conducción de personal.

Operador PAD I

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos.
- 2) Actividades típicas:
- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
 - Armar toda clase de tableros.
 - Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
 - Registrar el tiempo de utilización de equipos.
 - Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- 3) Requisitos mínimos:
- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
 - Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos.
 - Alguna experiencia en el área.
 - Alternativa:
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Programador de Sistema PAD I

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de actividades de programación de Procesamiento Automático de Datos.
 - Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- 2) Actividades típicas:
- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.

- Formular manuales de operación y programación.
 - Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
 - Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
 - Mantener actualizado el archivo de programas.
 - Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas, revisar los programas y aplicaciones que son procesadas por el computador.
 - Idear, desarrollar, mantener y perfeccionar los programas lógicos que rigen el funcionamiento general de las computadoras.
- 3) Requisitos mínimos:
- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
 - Capacitación en programación.
 - Alguna experiencia en el área.
 - Alternativa:
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Controlador PAD I

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de actividades de control de calidad en el procesamiento automático de datos
- 2) Actividades típicas:
- Revisar, controlar y corregir los diferentes documentos procesados a través de la computación.
 - Clasificar los documentos y revisar que la información esté completa y de acuerdo con los requisitos que establecen los manuales de aplicación y su archivo correspondiente.
 - Revisar el listado de consistencia de datos y efectuar las rectificaciones del caso.
 - Presenciar la apertura de los documentos realizando el reconocimiento respectivo.
 - Coordinar las labores de transcripción y procesamiento.
 - Informar sobre la calidad de la información y dar mantenimiento a los equipos.
- 3) Requisitos mínimos:
- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
 - Capacitación en el área.
 - Alguna experiencia en labores similares.
 - Alternativa:
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Asistente de Administrador de Software, Equipos Informáticos, Auditoría, Licencias y Backups I

- 1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades de control, seguridad de los sistemas de información desarrollados.
 - Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- 2) Actividades típicas:
- Verificar los controles en los niveles de seguridad de los sistemas de información desarrollados.
 - Proponer normas que permiten mejorar la seguridad en los sistemas de información.
 - Realizar, controlar y verificar las copias de seguridad de las bases de datos y de los códigos fuentes de los sistemas de información.
 - Realizar, controlar y verificar el software instalados en las computadoras de la institución.
 - Realizar el control de los avances de trabajos proyectados y recomendaciones de auditoría.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Estudios especializados en capacitación técnica en el área.
 - Alternativa:
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Asistente Administrativo I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo.

2) Actividades típicas:

- Ejecutar acciones de registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan a la oficina.
- Efectuar la transcripción magnetofónica de los documentos claves del área.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.

3) Requisitos mínimos:

- Bachiller universitario o técnico con estudios concluidos o inconcluidos relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores administrativas.
- Capacitación especializada en computación e informática.
- Haber desempeñado el cargo similares dos años.

Técnico Administrativo I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades técnicas en los sistemas administrativos en el área de la entidad.

- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- 2) Actividades típicas:
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área del Sistema Administrativo.
 - Coordinar actividades administrativas sencillas.
 - Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
 - Recopilar y preparar información para estudios e investigación.
 - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
 - Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
 - Efectuar notificaciones, citaciones y archivo de documentos según instrucciones.
 - Apoyar y/o efectuar las grabaciones de las Sesiones de Concejo.
 - Mantener en correcto funcionamiento los equipos de audio.
 - Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- 3) Requisitos mínimos:
- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
 - Capacitación técnica en el área.
 - Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Técnico Administrativo II

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de actividades técnicas en el área de cierta complejidad de los Sistemas Administrativos de apoyo en la entidad.
 - Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 - Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- 2) Actividades típicas:
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documental.
 - Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico-administrativos.
 - Emitir opinión técnica de expedientes.
 - Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
 - Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
 - Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
 - Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
 - Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
 - Dar información relativa al área de su competencia.

- 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-administrativo y reuniones de trabajo.
- 3) Requisitos mínimos:
- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
 - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
 - Alternativa:
 - Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área
 - Alguna capacitación en el área.

Oficinista I

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de actividades variadas de oficina.
- 2) Actividades típicas:
- Recibir, revisar y registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
 - Redactar comunicaciones, como proveídos, memorando y otros documentos de rutina.
 - Típear oficios, circulares, matrices para impresión y otra documentación similar.
 - Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
 - Llevar un archivo variado, libros de consulta y similares.
 - Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
 - Tomar dictado en digital de la correspondencia, dictámenes y otros.
 - Puede corresponderle tipiar y recibir mensajes por télex, elaborar inventarios sencillos, llevar controles diversos del personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- 3) Requisitos mínimos:
- Instrucción de un centro de estudios superior.
 - Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
 - Alternativa:
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Oficinista II

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad.
 - Actividades similares a las del Oficinista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- 2) Actividades típicas:
- Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos pre-establecidos.
 - Estudiar, analizar sobre la documentación que ingresa a la oficina
 - Típear cuadros o gráficos financieros, contables y documentos reservados.

- Llevar el archivo de las normas legales del diario oficial "El Peruano".
- Llevar escalafones y/o archivos complejos reservados.
- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- Puede corresponderle codificar correspondencia postal e impresos.

3) Requisitos mínimos:

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Alternativa:
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Oficinista III

1) Naturaleza de la clase:

- Supervisión y ejecución de labores complejas de oficina.
- Actividades similares a las del Oficinista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

2) Actividades típicas:

- Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- Evacuar informes de las actividades de su competencia.
- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar, revisar resoluciones, proveídos y otros.
- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- Puede corresponderle elaborar planillas de haberes.

3) Requisitos mínimos:

- Instrucción de un centro de estudios superior.
 - Capacitación en el área requerida.
 - Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
 - Alternativa:
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Trabajador de Servicios I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

2) Actividades típicas:

- Recibir, distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaquetar mercaderías y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, sanitarios y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.

3) Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.

- Alternativa:
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Técnico en Archivo I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades variadas de archivo.
- Ocasionalmente supervisar la labor de personal auxiliar.

2) Actividades típicas:

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

3) Requisitos mínimos:

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación básica en archivo
- Alternativa:
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

Técnico en Planificación II

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en planificación.
- Actividades de mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

2) Actividades típicas:

- Recopilar la información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos.
- Participar en la discusión y elaboración de documentos en cuanto diagnósticos y lineamientos de políticas.
- Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con programas de desarrollo socio-económicos.
- Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.

3) Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Alternativa:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad con capacitación en técnicas de planificación- Experiencia en labores relacionados con el área, de acuerdo con el nivel de formación

SERVICIO DE COMUNICACIONES

Asistente de Administrador de Red Telefónica I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades de control del correcto funcionamiento de la comunicación telefónica.

2) Actividades típicas:

- Verificar el buen estado físico y lógico de la Red.
- Apoyar en la administración de la Red así como en labores técnicas y operativas.
- Asistir en la administración del correo institucional, internet y seguridad
- Informar sobre la calidad de la información y dar mantenimiento a los equipos.
- Responsable de la instalación y actualización de los antivirus.

3) Requisitos mínimos:

- Grado académico de Bachiller universitario.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Alguna experiencia en labores similares.
- Alternativa:
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Periodista I

1) Naturaleza de la clase:

- Elaboración y publicación de material informativo para órganos de difusión.

2) Actividades típicas:

- Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
- Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
- Preparar e interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
- Elaborar y distribuir boletines informativos.
- Buscar informaciones en círculos oficiales, privados y otros.
- Coordina con el reportero gráfico las fotografías que deben acompañar a la nota de prensa.
- Hace llegar la información periodística a la sección de noticias de la Página WEB de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, previo visto bueno de la Gerencia.
- Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario de Periodista, Colegiado y con habilitación vigente.
- Alguna experiencia en labores periodísticas.

Relacionista Público I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de imagen institucional.
- Puede corresponderle supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas:

- Informar y difundir sobre actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- 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.
- Preparar medios de comunicación como periódico mural boletín interno, etc.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.

Fotógrafo III

1) Naturaleza de la clase:

- Supervisión, ejecución y coordinación de labores especializadas de fotografía.
- Actividades de mayor complejidad y responsabilidad.

2) Actividades típicas:

- Realizar filmaciones, manejo de microfilmadora y procesos de fotografados.
- Preparar equipos y material fotográfico.
- Tomar microfotografías de piezas anatómicas en autopistas.
- Asesorar para la adquisición de materiales y equipos fotográficos.
- Preparar presupuestos de materiales y recibir solicitudes de trabajo.

3) Requisitos mínimos:

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Capacitación técnica en fotografía.
- Amplia experiencia en labores variadas de fotografía.

SERVICIO ECONÓMICO – FINANCIERO

Economista I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades de apoyo en el análisis y programación de laproblemática económica – financiera.
- 2) Actividades típicas:
- Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas - financieras
 - Elaborar indicadores económicos – financieros.
 - Centralizar y ordenar información estadístico - económico – financiera.
 - Puede corresponderle absolver consultas relacionadas al área decompetencia y preparar información de la especialidad.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional de Economista.
 - Alguna experiencia en labores en el campo económico – financiero.

Economista II

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemáticaeconómica – financiera.
 - Actividades similares a las del Economista I, diferenciándose en lamayor complejidad y responsabilidad.
- 2) Actividades típicas:
- Analizar e interpretar información económico – financiera.
 - Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico –financiero.
 - Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/ofinanzas.
 - Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos.
 - Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia
 - Coordinar con los órganos competentes las gestiones relativas alfinanciamiento de proyectos ante organismos del mercado financierolocal y nacional.
 - Puede corresponderle elaborar informes técnicos y participar en laelaboración de normatividad económico – financiera.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional de Economista, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Capacitación especializada en el área económico – financiero.
 - Experiencia en labores variadas en el campo económico-financiero.

SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Especialista en Educación I

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de actividades técnico – pedagógicas y administrativas.
- 2) Actividades típicas:
- Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de laspolíticas educativas de competencia municipal.
 - Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programasescolarizados y no escolarizados.
 - Elaborar y adecuar las normas técnico - pedagógicas de acuerdo a lascaracterísticas regionales y locales.

- Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa.
 - Participar en las labores de investigación y experimentación de aspectos educativos.
 - Difundir programas educativos.
 - Proporcionar apoyo en aspectos pedagógicos.
 - Orientar y/o realizar actividades de reentrenamiento docente.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Alguna experiencia en el desempeño de funciones similares.

Especialista en Educación II

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución y/o supervisión de actividades de coordinación técnico – pedagógicas y administrativas.
 - Actividades similares a las del Especialista en Educación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 - Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- 2) Actividades típicas:
- Proponer políticas educativas a nivel local con proyección regional.
 - Supervisar actividades de orientación profesional y de difusión de programas educativos.
 - Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos educativos.
 - Emitir opinión sobre asuntos técnico - pedagógicos de su competencia.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Experiencia en actividades de docencia.

Especialista en Capacitación I

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución actividades variadas de capacitación.
- 2) Actividades típicas:
- Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación de personal.
 - Coordinar el Plan Anual de Capacitación.
 - Colaborar con la formulación y desarrollo de planes y programas para el dictado de la capacitación.
 - Preparar material audiovisual para el dictado de la capacitación.
 - Dictar charlas y conferencias en el campo de su especialidad.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Alguna experiencia docente.

Auxiliar de Biblioteca I

- 1) Naturaleza de la clase:
 - Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología.
- 2) Actividades típicas:
 - Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
 - Acomodar los estantes y anaqueles, libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
 - Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de Biblioteca.
 - Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
 - Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
 - Participar en el inventario anual de la Biblioteca.
 - Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc.).
- 3) Requisitos mínimos:
 - Instrucción secundaria.
 - Conocimiento de computación.
 - Alguna experiencia en labores afines.
 - Alternativa:
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL

Especialista en Turismo I

- 1) Naturaleza de la clase:
 - Ejecución y estudio de actividades de promoción turística.
 - Generalmente supervisa la labor del personal técnico.
- 2) Actividades típicas:
 - Formular programas de promoción que incentiven el desarrollo turístico
 - Efectuar estudios de mercado relacionado con la actividad turística
 - Participar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico.
- 3) Requisitos mínimos:
 - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Alguna experiencia en labores variadas de promoción turística.

SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA

Arquitecto I

- 1) Naturaleza de la clase:
 - Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura.
 - Generalmente supervisa la labor de personal técnico.
- 2) Actividades típicas:

- Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura.
 - Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
 - Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
 - Coordinar anteproyectos arquitectónicos estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros.
 - Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
 - Evacuar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional de Arquitecto, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Arquitecto II

- 1) Naturaleza de la clase:
- Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura
 - Actividades similares a las del Arquitecto I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 - Supervisa la labor de profesionales y técnicos.
- 2) Actividades típicas:
- Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, 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.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional de Arquitecto, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Experiencia en labores variadas de arquitectura.

Arquitecto III

- 1) Naturaleza de la clase:
- Programación, supervisión y coordinación de proyectos de arquitectura
 - Actividades similares a las del Arquitecto II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 - Supervisar la labor del personal profesional.
- 2) Actividades típicas:
- Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.
 - Establecer prioridades de los proyectos y programar su ejecución
 - Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
 - Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licencia.
 - Ejecutar inspecciones de obras de arquitectura.
 - Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de su especialidad.
- 3) Requisitos mínimos:

- Título profesional de Arquitecto, Colegiado y con habilitación vigente.
- Amplia experiencia en labores especializadas de arquitectura.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

Ingeniero I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades especializadas en una rama de la ingeniería.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas:

- Ejecutar proyectos y programas de ingeniería especializada.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de ingeniería.
- Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de especialidad.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como bases de licitaciones.
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- Asistencia técnica en temas, situaciones y problemáticas del servicio de transporte.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida, Colegiado y con habilitación vigente.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Ingeniero II

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.
- Actividades similares a las del Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal profesional.

2) Actividades típicas:

- Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
 - Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
 - Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.

- Formular proyectos de inversión para ejecución de programas de ingeniería especializada.
 - Desarrollar proyectos de estudios especializados.
 - Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad
 - Supervisar proyectos y obras de ingeniería.
 - Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
 - Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Alguna experiencia en labores especializadas de ingeniería.

Ingeniero IV

- 1) Naturaleza de la clase:
- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de estudios, proyectos y programas de investigación de una rama especializada de ingeniería.
 - Actividades de Ingeniería de mayor complejidad y responsabilidad
 - Supervisar la labor del personal profesional.
- 2) Actividades típicas:
- Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería.
 - Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
 - Participar en la elaboración de proyectos de ley, reglamentos sobre el desarrollo de obras de ingeniería.
 - Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura nacional.
 - Asesorar en asuntos de su especialidad.
 - Estudiar e informar sobre solicitudes de ingeniería especializada.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

Técnico en Dibujo y Diseño de Proyectos I

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de actividades variadas de dibujo y diseños de proyectos
- 2) Actividades típicas:
- Confeccionar los planos sobre levantamientos topográficos.
 - Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares
 - Realizar ampliaciones y/o reducción de planos.
 - Elaborar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicadores.

- Elaborar diseño de proyectos
 - Mantener ordenado el archivo de planos a su cargo.
- 3) Requisitos mínimos:
- Instrucción de un centro de estudios superior.
 - Capacitación técnica en el área.
 - Alguna experiencia en labores de dibujo y diseño de proyectos
 - Alternativa:
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Dibujante I

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de actividades variadas de dibujo.
- 2) Actividades típicas:
- Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares.
 - Realizar ampliaciones y/o reducción de planos.
 - Elaborar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicadores.
 - Mantener ordenado el archivo de planos a su cargo.
- 3) Requisitos mínimos:
- Instrucción de un centro de estudios superior.
 - Capacitación técnica en el área.
 - Alguna experiencia en labores de dibujo y diseño de proyectos.
- Alternativa:
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Dibujante II

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de labores variadas y complejas de dibujo.
 - Actividades similares a las del Dibujante I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- 2) Actividades típicas:
- Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros, interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e informaciones similares.
 - Efectuar trabajos de dibujo topográfico, interpretando datos técnicos.
 - Modificar escalas de diferentes gráficos.
 - Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico.
 - Puede corresponderle supervisar labores de una sala de dibujo, calcular el coste de los trabajos a efectuarse y/o elaborar dibujos en madera, plástico u otros materiales.
- 3) Requisitos mínimos:
- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
 - Capacitación especializada en dibujo.
 - Experiencia en labores de dibujo.
 - Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Técnico en Ingeniería I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.

2) Actividades típicas:

- Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/of gabinete.
- Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos para preparar maquetas y/o gráficos planos.

3) Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superior, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de Ingeniería.
- Alternativa:
- Estudios universitarios relacionados con el área.

Técnico en Ingeniería II

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en la Ingeniería.
- Actividades similares a las del Técnico en Ingeniería I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas:

- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Ejecutar las delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en el área o zona de trabajo llevando el registro de avance y la documentación complementaria.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión, proyectos y otros.
- Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas.
- Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de investigación.

3) Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de apoyo técnico en Ingeniería.
- Alternativa:
- Estudios universitarios relacionados con el área.

- Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.
- Capacitación técnica en el área.

Topógrafo I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2) Actividades típicas:

- Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
- Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
- Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales.
- Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.

3) Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área.
- Capacitación técnica en topografía.
- Alguna experiencia en labores similares.
- Alternativa:
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Topógrafo II

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
- Actividades similares a las del Topógrafo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas:

- Supervisar y evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base de datos obtenidos.
- Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos aritméticos y/o geodésicos.
- Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- Replantar los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
- Impartir instrucciones al personal de brigadas de trabajo.

3) Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área.

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alternativa:
- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Experiencia en actividades de medición y levantamiento topográfico y conducción de personal.

SERVICIO JURÍDICO

Procurador Público Municipal

1) Naturaleza de la clase:

- Ejercer la representación y defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, conforme a la Constitución, al Decreto Supremo N° 017-2008-JUS que aprueba el Decreto Legislativo N° 1068-2008 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Coordinar con las demás áreas en los aspectos pertinentes para el uso de sus funciones.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

2) Actividades típicas:

- Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa jurídica de la Municipalidad.
- Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad ante el poder judicial, centros de conciliación, centro de arbitraje, Organismo de Supervisión de las Contrataciones del Estado – OSCE y otros.
- Proponer normatividad para mejorar la actividad profesional en las procuradurías.

3) Requisitos mínimos:

- Ser peruano de nacimiento
- Tener pleno ejercicio de sus deberes civiles
- Tener título de Abogado y haber ejercido la profesión por un período de cinco (05 años) consecutivos.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.
- Experiencia en la conducción de personal.

Procurador Adjunto

1) Naturaleza de la clase:

- Es responsable de conducir racional y coordinadamente los procesos bajo responsabilidad.

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa a su oficina, hacer seguimiento y evaluación en los plazos establecidos.
- Del acervo documentario y de la infidencia de los documentos, así como del mobiliario y útiles de oficina.
- Coordina en forma directa con el Procuraduría Pública Municipal.

2) Actividades típicas:

- Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes existentes en la Oficina respectiva.
- Mantiene informado a su Jefe del estado de los expedientes en proceso.
- Redacta los documentos que generan los expedientes en proceso y les da trámite a los mismos.
- Realiza diligencias, trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal civil o penal que enfrentan la Municipalidad.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Procuraduría Municipal y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Otras funciones de su competencia que le fueran asignados por el Procurador Público Municipal.

3) Requisitos mínimos:

- Título Profesional de abogado
- Experiencias en gestión municipal.
- Capacitación en el Área.

Abogado I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas:

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informa sobre proyectos de convenios y contratos similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente.

- Alguna experiencia en el área.

Abogado II

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.
- Actividades similares a las del Abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional.

2) Actividades típicas:

- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuviesen en juego intereses de la Institución.
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico – legal- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
- Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.
- Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad: redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en actividades técnico – legales.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

Auxiliar Coactivo I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva.

2) Actividades típicas:

- Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes.
- Elaborar actas, notificaciones e informes.
- Realizar diligencias de verificación y constatación de cumplimientos de mandato, dando cuenta en su oportunidad al ejecutor coactivo.
- Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el despacho del Ejecutor Coactivo.
- Proyectar resoluciones de acotación de multas.
- Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.
- Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.
- Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas.
- Digitar documentación variada.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente.
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.
- Alternativa:
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Técnico en Abogacía I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.

2) Actividades típicas:

- Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.
- Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
- Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- Verificar datos en los informes legales y contratos.
- Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
- Puede corresponderle informar sobre el resultado de gestiones y/o embargos, y/o lanzamientos, redactar actas de comparendos y similares; tomar instructivas y testimonios, absolver sobre aspectos legales.

3) Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Alternativa:
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Ejecutor Coactivo I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas:

- Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales.
- 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 cobranza al deudor para que efectúe el pago, bajo apercibimiento de embargo.
- Disponer se trabe la forma de embargo que sea necesario, para ejecutarla 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.
- Asesorar, orientar y absolver consultas en asuntos de su competencia.

- Resolver y amparar las demandas que presente el Alcalde de acuerdo a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva Ley N° 26979.
 - Realizar un seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Experiencia en tributación.

SERVICIO DE RECURSOS NATURALES

Biólogo I

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de actividades de investigación biológica.
 - Supervisa la labor de personal técnico.
- 2) Actividades típicas:
- Ejecutar estudios entomológicos y parasitológicos.
 - Preparar medios de cultivos.
 - Realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especies microscópicas.
 - Efectuar encuestas epidemiológicas e investigaciones de campo.
 - Coordinar acciones de laboratorio
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional de Biólogo, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Médico Veterinario I

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de actividades de diagnóstico tratamiento de enfermedades de animales.
 - Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico.
- 2) 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
 - Realizar autopsias de animales.
 - Efectuar inspecciones sanitarias.
 - Elaborar informes pertinentes.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional de Médico Veterinario, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

SERVICIO DE SALUD

Médico I - Especialista en Salud Pública

- 1) Naturaleza de la clase:
 - Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
 - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- 2) Actividades típicas:
 - Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
 - Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
 - Expedir certificado médico de matrimonio.
 - Participar en campañas de medicina preventiva.
 - Puede corresponderle, emitir opinión sobre higiene ocupacional.
- 3) Requisitos mínimos:
 - Título profesional de Médico Cirujano.
 - Experiencia en labores de su especialidad.

Tecnólogo Médico I

- 1) Naturaleza de la clase:
 - Ejecución de actividades de Tecnología Médica en las especialidades de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Terapia Física y Rehabilitación, Terapia Ocupacional y Radiología, en apoyo de actividades médicas.
 - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- 2) Actividades típicas:
 - Efectuar los análisis de laboratorio, placas radiográficas y similares.
 - Realizar pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas y cortes histológicos.
 - Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.
 - Realizar exámenes o pruebas de apoyo al diagnóstico y pronóstico y/o practicar métodos y técnicas de tratamiento propias de Tecnología Médica, con fines de prevención, recuperación y rehabilitación.
 - Evacuar informes técnicos y resultados acerca de los trabajos que realiza.
 - Participar en campañas preventivo promocionales de la salud.
 - Participar en proyectos, estudios o trabajos de investigación en el área
 - Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional.
 - Seleccionar, modificar estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas, en coordinación con el equipo de salud.
- 3) Requisitos mínimos:
 - Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con mención en la especialidad que opta
 - Alguna experiencia en actividades de la especialidad

Enfermera I (Especialista en Salud Pública)

- 1) Naturaleza de la clase:
 - Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas.
- 2) Actividades típicas
 - Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapia médica.

- Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos.
 - Tomar presión arterial y otros controles vitales.
 - Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, inmunizaciones.
 - Participar en los talleres educativos comunales para promocionar estilos de vida saludables.
 - Organizar y participar en el desarrollo de campañas preventivas promocionales de las Juntas Vecinales.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título Profesional de Enfermera de rango universitario, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Alguna experiencia en labores de su especialidad.

Asistente de Servicio de Salud I

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
 - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- 2) Actividades típicas:
- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
 - Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
 - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
 - Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
 - Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional universitario o que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Alguna experiencia en el área.

Asistente de Servicio de Salud II

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
 - Actividades similares a las del Asistente de Servicio de Salud I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- 2) Actividades típicas:
- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
 - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
 - Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
 - Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
 - Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
 - Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- 3) Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario o que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Nutricionista I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas:

- Realizar investigaciones de 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 para pacientes de acuerdo a las prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento.
- 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.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional de Nutricionista, de rango universitario.
- Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.

Inspector Sanitario I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de actividades de apoyo a programas de saneamiento ambiental.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2) Actividades típicas:

- Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
- Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
- Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
- Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.

3) Requisitos mínimos:

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Capacitación en Inspectoría Sanitaria.
- Alguna experiencia en labores similares.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Técnico en Laboratorio I

1) Naturaleza de la clase:

- Ejecución de labores variadas de cierta complejidad de un laboratorio.

2) Actividades típicas:

- Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
- Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones
- Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como, en el registro de análisis y otros.

3) Requisitos mínimos:

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada en el área.

SERVICIO SOCIAL

Especialista en Promoción Social I

1) Naturaleza de la clase:

- Programación, ejecución y asesoramiento en acciones de promoción y desarrollo social.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas:

- Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social.
- Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales.
- Brindar asesoramiento técnico en aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.
- Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos.
- Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social y familiar.
- Asesorar y coordinar con los órganos directivos de instituciones y organizaciones populares para el cumplimiento de disposiciones.
- Asesorar en la programación de eventos culturales recreativos.
- Orientar en la elaboración de Reglamentos, estatutos, manuales y otros documentos normativos.
- Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación en las organizaciones.
- Opinar sobre proyectos que requieran inversión en organismos populares.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
- Estudios especializados en capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de Promoción Social.

Especialista en Promoción Social III

1) Naturaleza de la clase:

- Dirección, supervisión de programas de organización y promoción social
- Actividades de cierta complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2) Actividades típicas:

- Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la especialidad.
- Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área.
- Asesorar emitir opinión técnica sobre informes y proyectos del área.
- Integrar Comisiones en representación institucional, en aspectos relacionados con su función.

3) Requisitos mínimos:

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
- Estudios de especialización en el área.
- Experiencia en labores de Promoción Social.
- Experiencia la conducción de personal.

Especialista Luminotécnico I

1) Naturaleza de la clase:

- Programación, ejecución y asesoramiento en actividades luminotécnicas

2) Actividades típicas:

- Instalar y operar los equipos de iluminación requeridos en los distintos programas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de iluminación.
- Crear efectos de iluminación requeridos en los guiones, estudios y otros.
- Instruir y velar por el buen manejo de los equipos de iluminación.
- Asistir y participar en reuniones de carácter técnico.
- Verificar, controlar y corregir la iluminación.
- Evaluar las condiciones físicas del sistema de iluminación y determinar sus necesidades.
- Interpretar planos de diseño de iluminación
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

- Elaborar informes periódicos en materia de su competencia.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Experiencia en actividades de su competencia.
 - Capacitación en luminotécnica.

Psicólogo I

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de estudio y análisis psicológicos.
- 2) Actividades típicas:
- Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
 - Atender consultas y tratar pacientes para su rehabilitación.
 - Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar el tratamiento adecuado.
 - Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
 - Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la entidad.
 - Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional de Psicólogo, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Alguna experiencia en labores de investigación psicológica.

Asistente Social I

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de actividades de programas de servicio social.
 - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- 2) Actividades típicas:
- Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
 - Ejecutar programas de bienestar social.
 - Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
 - Coordinar con entidades públicas y/o privada la aplicación de métodos y sistemas de servicios social.
- 3) Requisitos mínimos:
- Título profesional de Asistente Social, Colegiado y con habilitación vigente.
 - Alguna experiencia en el área.

Técnico Promotor Social I

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.
- 2) Actividades típicas:

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

3) Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de promoción social.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Seguridad Ciudadana I

1) Naturaleza de la clase:

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

2) Actividades típicas:

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

3) Requisitos mínimos:

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación técnica en centro de instrucción especializado.

Seguridad Ciudadana II

1) Naturaleza de la clase:

- Supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad.
 - Actividades similares a las del Policía de seguridad Ciudadana I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 - Generalmente supervisa la labor de los policías de Seguridad Ciudadana de nivel inferior
- 2) Actividades típicas:
- Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
 - Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
 - Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción.
 - Puede corresponderle labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada.
- 3) Requisitos mínimos:
- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
 - Capacitación técnica en centro de instrucción especializado.
 - Experiencia en labores propias de Policía de Seguridad Ciudadana.

SERVICIO DE TRANSPORTE

Técnico en Transporte I

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de actividades variadas de transporte y seguridad vial.
- 2) Actividades típicas:
- Apoyar en estudios e investigaciones sobre normas y procedimientos sobre el transporte de pasajeros relacionados con la utilización de vehículos.
 - Participará en la determinación de vías, direcciones, señales para regularización del tránsito.
 - Asistencia técnica en temas, situaciones y problemáticas del servicio de transporte.
 - Inspeccionar la correcta aplicación de los dispositivos sobre transporte público.
 - Diagnóstico del transporte, identificación de alternativas de solución y propuesta de mejoras.
 - Asistencia especializada en temas relacionados a normatividad local y nacional, de transporte.
 - Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.
 - Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones.
- 3) Requisitos mínimos:
- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
 - Capacitación técnica en la especialidad.

- Alternativa:
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Especialista en Tránsito I

1) Naturaleza de la clase:

- Supervisión y coordinación de actividades variadas de tránsito vehicular terrestre.
- Supervisa la labor de personal técnico.

2) Actividades típicas:

- Realizar estudios e investigaciones para determinar vías, direcciones y señales de semáforos y señalización para la regulación del tránsito.
- Supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de tránsito.
- Diseñar señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular.
- Elaborar formatos para las diferentes encuestas de tránsito.
- Dirigir el procesamiento de datos de tráfico obtenidos en el campo.
- Coordinar las actividades de tránsito en entidades públicas y privadas para la mejora del mismo.

3) Requisitos mínimos:

- Título profesional de Ingeniero Civil, Colegiado y con habilitación vigente.
- Estudios de especialización en el área.
- Experiencia en labores técnicas de tránsito.

Chofer I

1) Naturaleza de la clase:

- Conducción de vehículos motorizados.

2) Actividades típicas:

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas.
- Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento de los vehículos motorizados.

3) Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda.
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados

Chofer II

1) Naturaleza de la clase:

- Conducir y velar por el buen uso del vehículo motorizado asignado a su cargo.

2) Actividades típicas:

- Conducir el vehículo asignado al Despacho de Alcaldía.
- Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.

- Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.
 - Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
 - Efectuar el mantenimiento y reparación mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
 - Otras funciones inherentes al cargo que disponga el despacho.
- 3) Requisitos mínimos:
- Instrucción secundaria completa.
 - Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda.
 - Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados

SERVICIOS RÉGIMEN ESPECIAL: OBRERO

Obrero

- 1) Naturaleza de la clase:
- Ejecución de labores en los servicios de limpieza y mantenimiento en las sedes de la institución, sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 2) Actividades típicas:
- Desarrollo de labores en la ejecución de los servicios en las sedes institucionales como limpieza, albañilería, entre otros.
- 3) Requisitos mínimos:
- Instrucción secundaria.
 - Experiencia en labores similares.