

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



CLASIFICADOR DE CARGOS

CC - 2011

APROBADO POR ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 043-2011-MPS

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA - 2011

1. ANTECEDENTES

- 1.1 El 03 MAR 1973, mediante Decreto Ley N° 18160 se establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en todas las dependencias del Sector Público Nacional.
- 1.2 El 09 MAR 1973, mediante Decreto Ley 20009 se autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos;
- 1.3 En 1975, Mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, disponiendo su aplicación en todos los organismos públicos. Desde 1975 hasta el 2004 las entidades de la administración pública vinieron aprobando sus CAPS en base al Manual precitado;
- 1.4 El 17 JUN 2004, mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM se aprueba los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal –CAP- de las Entidades de la Administración Pública”¹. En el artículo 9° de la precitada norma dispone que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad. En cumplimiento al referido artículo, procede la Comisión de Reordenamiento Administrativo y Re-estructuración Orgánica Municipal a elaborar el presente Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Sechura en base a la Ley Marco del Empleo Público y que forma parte integrante en anexos del Cuadro para Asignación de Personal CAP-2007.

¹ DS 043-2004-PCM. Diario Oficial “El Peruano” del 17 JUN 2004.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú;
- 2.2 Ley N° 28125 Ley Marco del empleo Público;
- 2.3 Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 2.4 Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos;
- 2.5 D. S. N° 043-2004-PCM Lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal –CAP- de las Entidades de la Administración Pública;
- 2.6 Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

3. ALCANCE

Las disposiciones del presente Clasificador de Cargos es de obligatorio cumplimiento en todas los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sechura.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

4.1 DEFINICIONES

4.1.1 Cargo

Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la Clasificación prevista en el Cuadro para Asignación de personal de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

4.1.2 Plaza

Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones de personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el

presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal.

4.1.3 **Nivel Jerárquico**

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

4.2 **CRITERIOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos se infieren de los elementos constitutivos del concepto de cargo, entendido como la célula básica de la organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo y se exige el empleo de una persona que, con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente, las atribuciones que su ejercicio le confiere.

Los elementos citados permiten precisar tres criterios que se identifican con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que deben reunir una persona para desempeñar un cargo dado.

Dichos criterios que se desarrollan a continuación en la medida que corresponden a los elementos indivisibles del concepto de cargo, exigen ser aplicados en forma integral, a fin de evitar las distorsiones, que se derivarían de la consideración de uno o dos criterios independientemente de los demás. Se aplicarán los siguientes criterios:

- 4.2.1 Criterio funcional;
- 4.2.2 Criterio de nivel de responsabilidad; y
- 4.2.3 Criterio de condiciones mínimas.

4.3 **CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL EMPLEO PÚBLICO**

4.3.1 **FUNCIONARIO PÚBLICO**

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

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

4.3.1.3 **De libre nombramiento y remoción.-** Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados. Considerándose a la Gerencia Municipal dentro de esta clasificación.

4.3.2 **EMPLEADO DE CONFIANZA**

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada Entidad.

En la Municipalidad Provincial de Sechura, corresponde el cargo de Empleado de Confianza a

los cargos del segundo nivel jerárquico y relativamente a los del tercer nivel jerárquico que alcance dentro del porcentaje establecido en la Ley Marco del Empleo Público, como a continuación se detalla:

4.3.2.1 2do Nivel Jerárquico : GERENTES

4.3.2.2 3er Nivel Jerárquico : SUBGERENTES

La Municipalidad Provincial de Sechura, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades y en concordancia con el Artículo 26° del DS 043-2006-PCM, aprueba una Estructura Orgánica con enfoque territorial y la integración de sus funciones generales a nivel de entidad y las funciones específicas a nivel de órganos y unidades orgánicas. El número de cargos de Empleados de Confianza será de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

4.3.3 SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR

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

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.

La Municipalidad Provincial de Sechura, no cuenta con el número suficiente de Servidores Públicos Ejecutivos y Servidores Públicos Especialistas en la condición de nombrados o contratados permanentes; sin embargo, se dará cumplimiento al número de cargos de Servidor Público Directivo Superior de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. Temporalmente, se cubrirán éstos cargos por designación y por encargo hasta coberturar progresivamente las plazas de Servidores Públicos Ejecutivos y Servidores Públicos Especialistas mediante concurso público y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

4.3.4 SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO

Es el que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un Grupo Ocupacional.

La Municipalidad Provincial de Sechura, considera el número de cargos necesarios de nivel profesional

para Servidores Públicos Ejecutivos para los Órganos de Asesoramiento y de Apoyo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y la existencia de la sobrecarga de plazas administrativas a nivel de técnicos y auxiliares.

4.3.5 **SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA**

El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforma un grupo ocupacional.

La Municipalidad Provincial de Sechura ha asignado a profesionales para los Órganos de Línea.

4.3.6 **SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO**

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

La Municipalidad Provincial de Sechura ha asignado a técnicos y auxiliares para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

4.3.7 **CARGOS PREVISTOS**

De conformidad al Inciso "C" del Artículo 11° del DS N° 043-2004-PCM, el número de cargos previstos no debe exceder el 10% del total de cargos.

4.3.8 **CARGOS DEL ÓRGANO DE APOYO Y ASESORÍA**

De conformidad al Inciso "D" del Artículo 11° del DS N° 043-2004-PCM, el número de cargos de los Órganos de Apoyo y de Asesoramiento no debe exceder del 20% del total de cargos.

4.4 **NIVELES DE FUNCIONARIO, EMPLEADO DE CONFIANZA, DIRECTIVOS SUPERIORES Y GRUPOS OCUPACIONALES**

SERVIDOR PÚBLICO	NIVEL	NVEL JERÁRQUICO
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP2	Alcaldía
	FP1	Gerencia Municipal
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC2	Gerencia
	EC1	Subgerencia
DIRECTIVO SUPERIOR	DS2	Gerencia
	DS1	Subgerencia
EJECUTIVO	EJ2	Profesional II
	EJ1	Profesional I
ESPECIALISTA	ES2	Profesional II
	ES1	Profesional I
APOYO	AP2	Técnicos
	AP1	Auxiliares

4.5 **CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS**

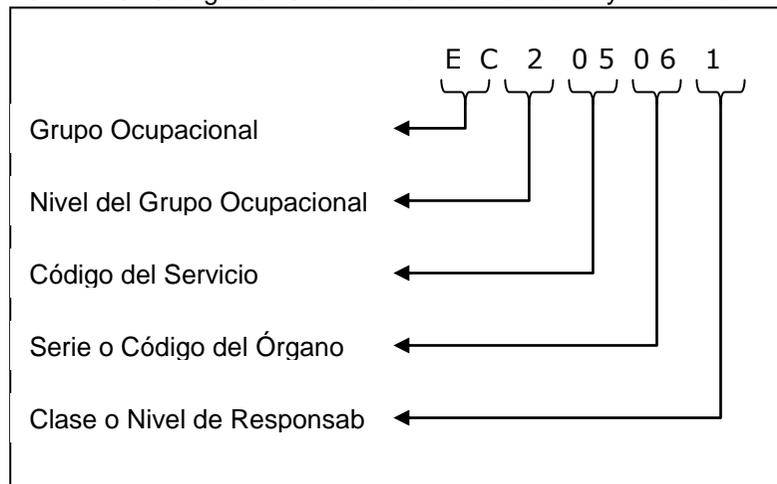
4.5.1	05 ADMINISTRACIÓN GENERAL
4.5.2	10 COMUNICACIONES
4.5.3	15 SEGURIDAD
4.5.4	20 ECONÓMICO FINANCIERO
4.5.5	25 EDUCACIÓN Y CULTURA
4.5.6	30 INDUSTRIAL Y COMERCIAL
4.5.7	35 INFRAESTRUCTURA
4.5.8	40 JURÍDICO
4.5.9	45 SERVICIOS PÚBLICOS
4.5.10	50 SALUD
4.5.11	55 SOCIAL
4.5.12	60 TRANSPORTES
4.5.13	65 OBREROS
4.5.14	70 OTROS

4.6 CODIFICACIÓN

Es la asignación de cifras y números significativos a las clases, grupos o subgrupos de los cargos existentes en la Municipalidad Provincial de Sechura, con el propósito de identificarlos y diferenciarlos de los demás. El Código ha sido determinado en base a Dos (02) letras y Seis (06) dígitos, cuya estructura presentan la siguiente información:

- 4.6.1 Las Dos primeras letras indican la Clasificación del Personal del Empleo Público o Grupo Ocupacional;
- 4.6.2 El primer dígito indica el nivel del grupo ocupacional;
- 4.6.3 El segundo y tercer dígito indican el código del servicio;
- 4.6.4 El cuarto y quinto dígito indican la Serie o el Código del Órgano; y
- 4.6.5 El sexto dígito indica la Clase o Nivel de Responsabilidad.

EJEMPLO: Código del Gerente de Administración y Finanzas.



5. **ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

“FUNCIONARIOS PÚBLICOS”

5.1 **ALCALDE**

5.1.1 **Naturaleza de la Clase**

Funcionario Público por elección popular directa y universal para representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción provincial.

5.1.2 **Actividades Básicas**

Las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y las funciones dispuestas en el Reglamento de Organización y Funciones.

5.1.3 **Requisitos Mínimos**

- Ser ciudadano en ejercicio;
- Haber sido elegido por voto popular; y
- Otras que señale la ley en la materia.

5.2 **GERENTE MUNICIPAL**

5.2.1 **Naturaleza de la Clase**

Funcionario público de libre nombramiento y remoción, responsable de la dirección institucional. Le corresponde el primer nivel jerárquico.

5.2.2 **Actividades Básicas**

Desarrollar las funciones ejecutivas de la alta dirección con competitividad y productividad técnico-administrativa y técnico-operativa en la ejecución de las decisiones del Concejo Municipal y de la

Alcaldía, **planificando** constantemente para afrontar el futuro con un mínimo de azar, **organizando**, **motivando** y **conduciendo** los recursos humanos hacia el logro de los objetivos institucionales, **administrando** los recursos materiales, económicos y tecnológicos con equidad, eficacia y eficiencia, **dirigiendo** a través de los equipos de trabajo, **desarrollando** las estrategias más idóneas para el cumplimiento de las metas, **supervisando**, **monitoreando** y **evaluando** permanentemente el desenvolvimiento de los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y los sistemas administrativos y operativos de la Municipalidad Provincial de Sechura.

5.2.3 **Requisitos Mínimos**

- Título profesional universitario y/o maestría;
- Capacitación en Administración pública; y
- Experiencia laboral en la administración pública no menor de Tres (03) años.

“EMPLEADOS DE CONFIANZA”

5.3 **GERENTE**

5.3.1 **Naturaleza de la Clase**

Empleado de Confianza del segundo nivel jerárquico, responsable de las funciones de decisión administrativa, funciones de gestión técnico normativa y funciones de gestión ejecutiva, con capacidad de emitir resoluciones de gerencia y resolver en primera instancia administrativa los recursos administrativos de reconsideración.

5.3.2 Actividades Básicas

Planificar, coordinar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnico-operativas y los actos administrativos a nivel de Órganos de asesoramiento o de apoyo o de línea.

5.3.3 Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario compatible al cargo a ser designado o experiencia en el sector público;
- Capacitación y/o especialización en materias del objeto funcional del cargo a ser designado; y
- Experiencia laboral en la Administración Pública no menor a Un (01) año en cargos similares.

5.4 PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL**5.4.1 Naturaleza de la Clase**

Empleado de Confianza que depende administrativamente del Alcalde, funcional y normativamente del Consejo Supremo de Defensa Judicial del Estado. Le corresponde el primer nivel jerárquico.

5.4.2 Actividades Básicas

Representar y ejercer todos los derechos de la municipalidad ante las autoridades judiciales.

5.4.3 Requisitos Mínimos

- Título universitario de Abogado;
- Capacitación en derecho administrativo; y
- Experiencia de 05 años en el ejercicio de la profesión.

5.5 SECRETARIO GENERAL**5.5.1 Naturaleza de la Clase**

Empleado de Confianza del Segundo Nivel Jerárquico, responsable de conducir los actos emanados del Concejo Municipal.

5.5.2 Actividades Básicas

Apoyar los actos del Concejo Municipal, dirigir y controlar las actividades del trámite documentario y el archivo general.

5.5.3 Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario o Grado de Bachiller de Abogado;
- Capacitación en Derecho Municipal o Derecho Administrativo o Derecho Público; y
- Experiencia laboral en gestión municipal no menor a Un (01) año.

5.6 ASESOR I**5.6.1 Naturaleza de la Clase**

Empleado de Confianza, responsable de la asesoría técnico-operativa y técnico-administrativa desarrollo urbano, económico local, social y servicios públicos.

5.6.2 Actividades Básicas

Brindar asesoramiento técnico en forma permanente a la Alcaldía, Gerencia Municipal y a las Gerencias de la Municipalidad.

5.6.3 Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario o experiencia en el sector público;

- Capacitación en Gestión Municipal; y
- Experiencia laboral en la administración pública no menor a Tres (03) años.

“SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR”

5.7 JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

5.7.1 Naturaleza de la Clase

Directivo Superior del primer nivel jerárquico, que depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

5.7.2 Actividades Básicas

Ejecutar auditoría, fiscalización, acciones de control financiero y técnicas especializadas. Asimismo, realizar investigaciones, evaluaciones y estudios de control institucional.

5.7.3 Requisitos Mínimos

- Los exigidos por la Contraloría General de la República.

5.8 SUBGERENTE

5.8.1 Naturaleza de la Clase

Empleado de Confianza o Directivo Superior del tercer nivel jerárquico, responsable de las funciones de gestión ejecutiva y funciones de gestión auxiliar.

5.8.2 Actividades Básicas

Planificar, coordinar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnico-

operativas y los actos administrativos a nivel de Unidad Orgánica.

5.8.3 Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario o Título de Técnico compatible al cargo a ser designado o Experiencia en el Sector Público;
- Capacitación y/o especialización en la materia objeto de la Unidad Orgánica a ser designado.
- Experiencia laboral en la Administración Pública no menor a Un (01) año.

SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO

5.9 ABOGADO I

5.9.1 Naturaleza de la Clase

Profesional responsable de la gestión jurídica.

5.9.2 Actividades Básicas

Elaborar documentos técnico-legales, estudiar expedientes y participar en diligencias.

5.9.3 Requisitos Mínimos

- Título profesional de Abogado;
- Capacitación en derecho administrativo; y
- Experiencia laboral en gestión municipal no menor a Un (01) año.

5.10 CONTADOR I

5.10.1 Naturaleza de la Clase

Profesional responsable del análisis y registro contable y financiero.

5.10.2 Actividades Básicas

Realizar análisis de cuentas, efectuar conciliaciones bancarias, liquidación de documentos contables, integración contable y otros.

5.10.3 Requisitos Mínimos

- Título universitario de contador Público;
- Capacitación en sistema de contabilidad gubernamental; y
- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menor a Un (01) año.

5.11 ECONOMISTA I**5.11.1 Naturaleza de la Clase**

Profesional responsable de los estudios económicos.

5.11.2 Actividades Básicas

Formular y evaluar proyectos de inversión pública e interpretar indicadores económico-financieros.

5.11.3 Requisitos Mínimos

- Título universitario en Economía;
- Capacitación en la administración pública; y
- Experiencia laboral en la administración pública no menor a Un (01) año.

5.12 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**5.12.1 Naturaleza de la Clase**

Profesional responsable de la gestión de sistemas administrativos.

5.12.2 Actividades Básicas

Desarrollar los procesos y procedimientos de los sistemas administrativos, elaborar la documentación técnico-administrativa, programar actividades y participar en comisiones de trabajo.

5.12.3 Requisitos Mínimos

- Título universitario en Administración;
- Capacitación en Administración Pública; y
- Experiencia laboral en la administración pública no menor a Un (01) año.

5.13 PLANIFICADOR I**5.13.1 Naturaleza de la Clase**

Profesional responsable de la planificación integral a nivel estratégico y operativo.

5.13.2 Actividades Básicas

Elaborar y apoyar en la elaboración del plan de desarrollo local concertado, plan estratégico institucional, plan operativo institucional y otros planes y programas dispuestos por la Ley Orgánica de Municipalidades y normas de los sistemas a nivel nacional.

5.13.3 Requisitos Mínimos

- Título universitario en Administración u otras carreras a fines
- Capacitación en gestión pública; y
- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menor a Un (01) año.

5.14 PROGRAMADOR DE SISTEMAS I**5.14.1 Naturaleza de la Clase**

Profesional responsable de la selección, instalación, funcionamiento y mantenimiento de los equipos de cómputo y de las redes informáticas.

5.14.2 Actividades Básicas

Apoyar en la selección de nuevos equipos de cómputo, instalar y garantizar el funcionamiento de la red informática, elaborar manuales de operación, diagramar y codificar programas informáticos.

5.14.3 Requisitos Mínimos

- Título universitario en Ingeniería de Sistemas;
- Capacitación en gestión pública; y
- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menor a Un (01) año.

5.15 COMUNICADOR I**5.15.1 Naturaleza de la Clase**

Profesional responsable de las relaciones públicas, actividades protocolares e imagen institucional.

5.15.2 Actividades Básicas

Organizar, informar y difundir las actividades cívicas e institucionales, diseñar material de información masiva, recibir y atender a las comisiones y delegaciones que visiten la municipalidad o la localidad.

5.15.3 Requisitos Mínimos

- Título universitario en Ciencias de la Comunicación;
- Capacitación en gestión pública; y

- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menor a Un (01) año.

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA**5.16 ANTROPÓLOGO I****5.16.1 Naturaleza de la Clase**

Profesional responsable de los estudios y programas culturales.

5.16.2 Actividades Básicas

Realizar estudios de investigación antropológica de la circunscripción local, tipificar los rasgos comunes y diferentes de los grupos humanos, determinar el grado de desarrollo social y cultural de los grupos humanos y presentar propuestas alternativas de solución.

5.16.3 Requisitos Mínimos

- Título universitario en Antropología;
- Capacitación en gestión pública; y
- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menor a Un (01) año.

5.17 ARQUITECTO I**5.17.1 Naturaleza de la Clase**

Profesional responsable de estudios arquitectónicos, catastrales y planeamiento urbano.

5.17.2 Actividades Básicas

Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para proyectos de inversión, elaborar presupuestos en obras de arquitectura, coordinar anteproyectos

arquitectónicos con anteproyectos estructurales, sanitarios, eléctricos y urbanísticos.

5.17.3 Requisitos Mínimos

- Título universitario en Arquitectura;
- Capacitación en gestión pública; y
- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menor a Un (01) año.

5.18 ASISTENTE SOCIAL I

5.18.1 Naturaleza de la Clase

Profesional responsable de los programas de apoyo social a nivel institucional o comunal.

5.18.2 Actividades Básicas

Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo-familia-grupo-comunidad-medio ambiente, elaborar programas de bienestar social y atender los sistemas de servicios sociales.

5.18.3 Requisitos Mínimos

- Título universitario en Asistencia Social;
- Capacitación en gestión municipal; y
- Experiencia laboral en la administración pública no menor a Un (01) año.

5.19 ESPECIALISTA EN DEPORTES I

5.19.1 Naturaleza de la Clase

Profesional responsable de la educación física y de las actividades deportivas de la circunscripción local.

5.19.2 Actividades Básicas

Elaborar planes de trabajo para el adiestramiento deportivo, seleccionar y entrenar a grupos de

deportistas, prestar asesoría técnica para la organización de programas y eventos deportivos y otras competencias deportivas.

5.19.3 Requisitos Mínimos

- Título universitario en Educación Física;
- Capacitación en gestión pública; y
- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menor a Un (01) año.

5.20 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I

5.20.1 Naturaleza de la Clase

Profesional responsable del planeamiento y control de la seguridad ciudadana.

5.20.2 Actividades Básicas

Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios para casos de desastre y emergencias, formular la normatividad técnico-operativo relacionados con la seguridad integral, elaborar planes de intervención del servicio de serenazgo, la policía municipal y los equipos de defensa civil.

5.20.3 Requisitos Mínimos

- Título universitario de Ingeniero Industrial u Oficial o Suboficial de las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales;
- Capacitación en seguridad integral; y
- Experiencia laboral en la administración pública no menor a Un (01) año.

5.21 INGENIERO AMBIENTAL I**5.21.1 Naturaleza de la Clase**

Profesional responsable de las actividades técnicas de conservación del medio ambiente local.

5.21.2 Actividades Básicas

Elaborar planes y programas del sistema ambiental local, preparar informes relacionados a la protección y preservación del medio ambiente, participar en auditorías ambientales, apoyar la ejecución de la agenda 21 local respecto al frente marrón, verde, azul, y dorado.

5.21.3 Requisitos Mínimos

- Título universitario en Ingeniería Ambiental;
- Capacitación en gestión ambiental; y
- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menor a Un (01) año.

5.22 INGENIERO CIVIL I**5.22.1 Naturaleza de la Clase**

Profesional responsable de las actividades técnicas de infraestructura, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

5.22.2 Actividades Básicas

Calcular y diseñar estructuras, planos y especificaciones técnicas de proyectos y obras, elaborar presupuestos de las valorizaciones,

cotizaciones de obras y equipos, elaborar las bases de los procesos de selección de obras o equipos y participar en la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

5.22.3 Requisitos Mínimos

- Título universitario en Ingeniería Civil;
- Capacitación en gestión pública; y
- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menor a Un (01) año.

5.23 INGENIERO FORESTAL I**5.23.1 Naturaleza de la Clase**

Profesional responsable de los programas de reforestación, arborización y proyectos maderables de la circunscripción local.

5.23.2 Actividades Básicas

Elaborar planes y programas de reforestación y arborización de los parques, jardines y áreas verdes de la ciudad, preparar y ejecutar los proyectos maderables de la circunscripción local dentro del marco de la Agenda 21.

5.23.3 Requisitos Mínimos

- Título universitario en Ingeniería Forestal;
- Capacitación en medio ambiente; y
- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menor a Un (01) año.

5.24 INGENIERO INDUSTRIAL I**5.24.1 Naturaleza de la Clase**

Profesional responsable de las operaciones del sistema de limpieza pública y programas de desarrollo económico local.

5.24.2 Actividades Básicas

Apoyar en la elaboración del plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos, elaborar el plan de rutas de recolección de residuos sólidos, preparar programas de generación, segregación, acumulación y disposición final de los residuos sólidos. Elaborar los planes y programas de promoción del desarrollo económico local.

5.24.3 Requisitos Mínimos

- Título universitario en Ingeniería Industrial;
- Capacitación en gestión municipal; y
- Experiencia laboral en la administración pública no menor a Un (01) año.

5.25 INGENIERO SANITARIO I**5.25.1 Naturaleza de la Clase**

Profesional responsable de las operaciones técnicas del tratamiento de los residuos sólidos, aguas servidas y contaminación del aire.

5.25.2 Actividades Básicas

Elaborar el plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos, elaborar planes y programas de la Agenda 21 respecto al frente marrón, frente verde, frente azul y frente dorado, el tratamiento y aprovechamiento industrial de los residuos sólidos, verificación del estado de higiene de viviendas, plantas de producción y lugares públicos.

5.25.3 Requisitos Mínimos

- Título universitario en Ingeniería Sanitaria;
- Capacitación en gestión municipal; y
- Experiencia laboral en la administración pública no menor a Un (01) año.

5.26 MÉDICO EPIDEMIÓLOGO I**5.26.1 Naturaleza de la Clase**

Profesional responsable del programa de salud colectiva de la circunscripción local.

5.26.2 Actividades Básicas

Elaborar el plan de salud local concertado, elaborar y ejecutar programas de salud colectiva en el nivel básico de atención primaria de la capa simple.

5.26.3 Requisitos Mínimos

- Título universitario en Medicina Humana;
- Especialización en Epidemiología; y
- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menor a Un (01) año.

5.27 MÉDICO VETERINARIO I**5.27.1 Naturaleza de la Clase**

Profesional responsable del programa de salud veterinaria de los productos pecuarios para consumo directo.

5.27.2 Actividades Básicas

Realizar el control de calidad de los productos pecuarios para consumo directo expendidos en el

mercado de abastos y carnicerías, controlar el estado de salubridad del camal frigorífico municipal, apoyar en las acciones de control del estado de conservación de los productos cárnicos en lugares de expendio de comida al público.

5.27.3 Requisitos Mínimos

- Título de Médico Veterinario;
- Especialización en salud veterinaria;
- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menor a Un (01) año.

5.28 NUTRICIONISTA I

5.28.1 Naturaleza de la Clase

Profesional responsable del desarrollo de los programas sociales de asistencia alimentaria y nutricional.

5.28.2 Actividades Básicas

Elaborar la documentación técnica del Programa del Vaso de Leche y de los programas de asistencia alimentaria, apoyar en los procesos de selección de los insumos, verificar el estado de conservación y controlar el racionamiento de los alimentos.

5.28.3 Requisitos Mínimos

- Título profesional de Nutricionista;
- Capacitación en programas de asistencia alimentaria; y
- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menor a Un (01) año.

5.29 PEDAGOGO I

5.29.1 Naturaleza de la Clase

Profesional responsable de la programación de la educación básica regular.

5.29.2 Actividades Básicas

Elaborar el plan de educación local concertado, desarrollar actividades técnicas de educación básica regular, participar en los procesos de evaluación de la calidad de la educación.

5.29.3 Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en educación;
- Especialización en pedagogía; y
- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menor de Un (01) año.

5.30 PSICÓLOGO I

5.30.1 Naturaleza de la Clase

Profesional responsable en actividades asistenciales de psicología.

5.30.2 Actividades Básicas

Aplicar e interpretar pruebas psicológica individual o de grupo, atender consultas y brindar tratamiento para su rehabilitación de la población en riesgo.

5.30.3 Requisitos Mínimos

- Título profesional de Psicólogo.
- Capacitación en psicología social; y

- Experiencia en la administración pública o privada no menor de Un (01) año.

5.31 SOCIÓLOGO I

5.31.1 Naturaleza de la Clase

Profesional responsable de las actividades técnicas de sociología.

5.31.2 Actividades Básicas

Realizar estudios de investigación sociológica y elaborar, ejecutar y evaluar planes y programas de desarrollo social.

5.31.3 Requisitos Mínimos

- Título profesional de Sociólogo;
- Capacitación en desarrollo social; y
- Experiencia en la administración pública o privada no menor a Un (01) año.

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO

5.32 CADISTA I

5.32.1 Naturaleza de la Clase

Técnico responsable de los dibujos técnicos.

5.32.2 Actividades Básicas

Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartográfica y similares, realiza ampliaciones y reducciones de planos y confeccionar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e

ilustraciones de acuerdo a indicaciones por el profesional especialista.

5.32.3 Requisitos Mínimos

- Título de técnico de Cadista u otros similares;
- Capacitación técnica en el área, y
- Alguna experiencia en labores de dibujo.

5.33 CHOFER I

5.33.1 Naturaleza de la Clase

Técnico responsable de la conducción de vehículos motorizados.

5.33.2 Actividades Básicas

Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas y efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.

5.33.3 Requisitos Mínimos

- Educación secundaria completa;
- Brevete profesional A-III o A-II; y
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados no menos a Un (01) año.

5.34 INSPECTOR SANITARIO I

5.34.1 Naturaleza de la Clase

Técnico responsable de la ejecución de actividades de apoyo a programas de saneamiento ambiental.

5.34.2 Actividades Básicas

Realizar inspecciones sanitarias, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y

establecimientos de expendio de alimentos, controlar estado higiénico del agua potable, bebida y similar, participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones, empadronar a los establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias y orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.

5.34.3 Requisitos Mínimos

- Título de Técnico en Enfermería u otros similares;
- Capacitación en Inspectoría Sanitaria; y
- Alguna experiencia en labores similares.

5.35 POLICÍA MUNICIPAL I

5.35.1 Naturaleza de la Clase

Auxiliar responsable de la ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios públicos que presta a la Municipalidad.

5.35.2 Actividades Básicas

Apoyar en el control de pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como, sobre construcciones, ornato y otras.

5.35.3 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa;
- Capacitación técnica en centro de Instrucción Especializados.

5.36 SECRETARIA I

5.36.1 Naturaleza de la Clase

Técnica responsable de la organización y coordinación de las atenciones, reuniones y certámenes de la Unidad Orgánica y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.

5.36.2 Actividades Básicas

Realiza la redacción de documentos administrativos, orienta sobre el trámite de documentos, archivos, taquigrafías y usos de los sellos, controla y evalúa el seguimiento de los expedientes, presta apoyo secretarial especializado, incluyendo el manejo de computadoras, atiende las llamadas telefónicas, recibe y envía documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación, y vela por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos a su cargo.

5.36.3 Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar;
- Capacitación en gestión pública; y
- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menor de Un (01) año.

5.37 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

5.37.1 Naturaleza de la Clase

Técnico responsable de la gestión de los sistemas administrativos de la Unidad Orgánica.

5.37.2 Actividades Básicas

Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico, ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos, coordinar actividades administrativas, 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.

5.37.3 Requisitos Mínimos

- Título de Técnico en Administración u otros similares;
- Capacitación técnica en el área; y
- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menor a Un (01) año.

5.38 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**5.38.1 Naturaleza de la clase**

Técnico responsable de la ejecución de actividades de cierta complejidad de los sistemas administrativos de la Unidad Orgánica.

5.38.2 Actividades Básicas

Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario, recoger información y apoyar en la información y/o modificación de normas y procedimientos técnicos, emitir opinión técnica de expedientes, verificar procedimientos técnicos y emitir los informes

respectivos, registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación, elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos, ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal, dar información relativa al área, participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas e inventariar materiales o equipos solicitando su reposición.

5.38.3 Requisitos Mínimos

- Título de Técnico en Administración u otros similares;
- Capacitación técnica en el área; y
- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menor a Un (01) año.

5.39 INSPECTOR SANITARIO I**5.39.1 Naturaleza de la Clase**

Técnico responsable de la ejecución de los programas de saneamiento ambiental.

5.39.2 Actividades Básicas

Desarrollar campañas de vacunación y ejecutar actividades de saneamiento ambiental mediante la desratización, desinsectación y control vectorial.

5.39.3 Requisitos Mínimos

- Título de Técnico en Enfermería u otros similares;
- Capacitación en saneamiento ambiental;

- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menos de Un (01) año.

5.40 TOPÓGRAFO I

5.40.1 Naturaleza de la Clase

Técnico responsable de la ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.

5.40.2 Actividades Básicas

Ejecutar levantamiento y 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 la confección de planos catastrales, estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos y controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.

5.40.3 Requisitos Mínimos

- Título no universitario en Topografía;
- Capacitación técnica en topografía; y
- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menos de Un (01) año.

5.41 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

5.41.1 Naturaleza de la Clase

Auxiliar responsable de la ejecución de actividades de apoyo administrativo.

5.41.2 Actividades Básicas

Realizar el apoyo en el proceso de gestión y trámite documentario encargado y supervisado por el superior inmediato.

5.41.3 Requisitos Mínimos

- Diploma de auxiliar administrativo u otros similares;
- Capacitación en gestión documentaria; y
- experiencia laboral en la administración pública o privada no menos de Un (01) año.

5.42 OFICINISTA I

5.42.1 Naturaleza de la Clase

Auxiliar responsable de la ejecución de actividades variadas de la unidad orgánica.

5.42.2 Actividades Básicas

Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada, redactar comunicaciones, como proveídos, memoranda y otros documentos de rutina, digitar oficios, circulares, matrices para impresión y otra documentación similar, efectuar cálculos y registros aritméticos variados, y llevar un archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.

5.42.3 Requisitos Mínimos

- Diploma de Oficinista u otros similares;
- Capacitación en el área; y
- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menor a Un (01) año.

5.43 REGISTRADOR CIVIL I**5.43.1 Naturaleza de la Clase**

Auxiliar responsable de la ejecución y coordinación de labores variadas de Registros de acuerdo a normas legales.

5.43.2 Actividades Básicas

Inscribir de acuerdo a disposiciones legales vigentes, los títulos, derechos contratos, ventas, equipos, sociedades y demás sujetos a los registros públicos, certificar la posesión o no de propiedades e inmuebles en base a los registros efectuados, controlar cobranzas de derecho registrales, y realizar las actividades del registro civil.

5.43.3 Requisitos Mínimos

- Diploma de Registrador u otros similares;
- Capacitación en el área; y
- Experiencia laboral en la administración pública no menor a Un (01) año.

5.44.2 Actividades Básicas

Realizar labores de limpieza y/o desinfección de locales, calles, bienes y similares, limpiar parques, plazas, jardines y/o áreas verdes, distribuir documentos y materiales, trasladar y acomodar muebles, mercaderías y similares.

5.44.3 Requisitos Mínimos

- Educación secundaria o primaria completa;
- Capacitación en el área; y
- Experiencia laboral en actividades similares no menor a Un (01) año.

RÉGIMEN ESPECIAL**5.44 Obrero I****5.44.1 Naturaleza de la Clase**

Operario responsable de la ejecución de actividades de limpieza pública, ornato e infraestructura.