

**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE JAÉN**

**CLASIFICADOR DE CARGOS
DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE JAÉN**

**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JAÉN - PERÚ
ALCALDÍA

Jr. SAN MARTIN N° 1371 - CENTRAL TELEFÓNICA: 076434295 - 076 431234
Email: alcaldia@munijaen.gob.pe RUC: 20201987297



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 602. 2020 - MPJA

Jaén, 16 DIC 2020

VISTO:

El Informe N° 041-2020-MPJ/GPP, de fecha 26 de Noviembre del 2020, el Informe N° 039-2020-MPJ/SGPEMM, de fecha 24 de Noviembre del 2020, el Memorando N° 891-2020-MPJ/GM, de fecha 19 de Noviembre del 2020, el Informe N° 453-2020-MPJ/SGRH, de fecha 16 de Noviembre del 2020, la Ordenanza Municipal N° 03-2020-MPJ/A de fecha 25 de Febrero del 2020, el Informe Legal N° 504 - 2020-MPJ/OAJ, de fecha 03 de Diciembre de 2020, y;

CONSIDERANDO:

La Ley N° 30305 en su artículo 194, en concordancia con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica Municipalidades N° 27972, ambas Normas reconocen a las Municipalidades, autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, que se ejerce en el marco de la Constitución y la Ley.

Mediante Informe N° 041-2020-MPJ/GPP, de fecha 26 de Noviembre del 2020, la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Jaén remite a la Gerencia Municipal el Informe Técnico de la Sub Gerencia de Planificación Estratégico, sobre el proyecto de clasificador de cargos, para que sea derivada a la Oficina de Asesoría para informe legal.

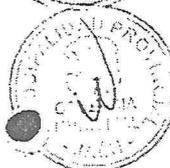
A través de Informe N° 039-2020-MPJ/SGPEMM, de fecha 24 de Noviembre del 2020, la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal, emite opinión técnica favorable sobre el Proyecto de Clasificador de Cargos, propuesto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Con Memorando N° 891-2020-MPJ/GM, de fecha 19 de Noviembre del 2020, la Gerencia Municipal remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el Proyecto de Clasificador de Cargos para que emita opinión técnica sobre el proyecto de Clasificador de Cargos.

Mediante Informe N° 453-2020-MPJ/SGRH, de fecha 16 de Noviembre del 2020, la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Jaén alcanza a la Gerencia Municipal el Proyecto de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Jaén, para ser derivadas a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y a la Oficina de Asesoría jurídica para la opinión que el presente Caso amerita.

El numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, establece que por mandato del Principio de Legalidad, las Autoridades Administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Cuando se habla de que las autoridades deben actuar con respeto a la Constitución y las Leyes, no se hace más que establecer que las autoridades deben actuar dentro de los límites establecidos en la ley; puesto que, de no ceñirse a estas disposiciones, se corre el riesgo de que el acto y/o decisión emitida, sin la observancia de este principio, se convierta en un acto contrario a la Ley y consecuentemente, sea declarado nulo, teniendo como consecuencias responsabilidades administrativas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JAÉN – PERÚ
ALCALDÍA

Jr. SAN MARTIN N° 1371 – CENTRAL TELEFÓNICA: 076434295 – 076 431234
Email: alcaldia@munijaen.gob.pe RUC: 20201987297



La Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización del estado", y el Decreto Legislativo N° 1446 que modifica en parte, establece que el Estado Peruano se encuentra 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 al servicio del ciudadano.

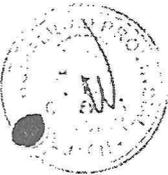
Mediante Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran.



A través de Ordenanza Municipal N° 03-2020-MPJ/A de fecha 25 de Febrero del 2020, se aprobó el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Jaén, la misma que en la Cuarta Disposición Complementaria y Final, señala que la Gerencia de Recursos Humanos deberá actualizar los documentos de gestión de la Entidad.



Que, la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, establece las normas técnicas y procedimientos de observación obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE. Dicha Directiva establece en su Anexo 4 las disposiciones para las entidades que aún no inician el proceso de transito al nuevo régimen del Servicio Civil y aprueben sus Cuadros para la Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional.



El Clasificador de Cargos constituye un instrumento de gestión que contiene la descripción básica de los cargos, que requiere una entidad para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, estando vigente su aplicación de conformidad con lo dispuesto en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



Del expediente administrativo que se tiene a la vista, obra el Informe N° 453-2020-MPJ/SGRH, de fecha 16 de Noviembre del 2020, suscrito por el Sub Gerente de Recursos Humanos de esta Entidad Municipal, en la cual, alcanza a la Gerencia Municipal el Proyecto de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Jaén, para ser derivada a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y a la Oficina de Asesoría jurídica para las opiniones que correspondan para su aprobación.

Asimismo, mediante Informe N° 039-2020-MPJ/SGPEMM, de fecha 24 de noviembre del 2020, la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal, emite opinión técnica favorable sobre el proyecto de Clasificador de Cargos, propuesto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, indicando que la misma se encuentra acorde con la Estructura Orgánica que forma parte del Reglamento de Organización y Funciones, aprobada por Ordenanza Municipal N° 03-2020-MPJ/A, de fecha 25 de Febrero del 2020.

Que, efectuada la evaluación y atendiendo que la propuesta formulada por la Gerencia de Recursos Humanos cuenta con la conformidad e informe técnico favorable por la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal, resulta procedente aprobar el proyecto de Clasificador de Cargos, que servirá para definir y describir los cargos necesarios para los órganos y unidades orgánicas, cuya ejecutoria permitiría garantizar el cumplimiento de sus metas, en esa perspectiva el Clasificador de Cargos, proveerá los cargos necesarios en el proceso de elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP, de la institución.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JAÉN - PERÚ
ALCALDÍA

Jr. SAN MARTIN N° 1371 - CENTRAL TELEFÓNICA: 076434295 - 076 431234
Email: alcaldia@munijaen.gob.pe RUC: 20201987297



Finalmente, siendo el Clasificador de Cargos un documento que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo que requiere una entidad acorde con sus funciones, teniendo el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos; resulta indispensable su aprobación para contar con un documento de gestión que profesionalice el capital humano y no se aleja de la realidad de la jurisdicción y tiene los límites del presupuesto que puedan garantizar con los perfiles y requisitos requeridos, la finalidad de lograr mejores resultados en la Corporación Edil,



A través de Informe Legal N° 504 - 2020-MPJ/OAJ, de fecha 03 de Diciembre de 2020, el Asesor Legal de la Municipalidad Provincial de Jaén Abogado Cristian Tenorio Tapia opina: Que, existiendo el Informe Técnico favorable por parte de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal de esta Entidad, resulta viable que se brinde la conformidad para la aprobación del Instrumento de Gestión denominado "CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN".

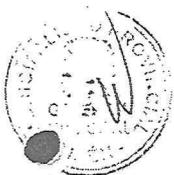
Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el numeral 6) del Artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Instrumento de Gestión denominado "CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN", por las consideraciones expuestas en el presente Acto Administrativo.



ARTÍCULO SEGUNDO: HACER DE CONOCIMIENTO, de la presente Resolución a la GERENCIA MUNICIPAL, GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATICO Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL, OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA y a las Instancias Administrativas correspondientes de la Municipalidad Provincial de Jaén, para los fines pertinentes.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

José Francisco Domingo Ríos
ALCALDE

**CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
JAEN**



PRESENTACION

A fin de dar cumplimiento a la Ordenanza Municipal N° 003-202-MPJ/SGRH, Mediante el cual se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Jaén y a las disposiciones contenidas en la normatividad vigente y las funciones encomendadas en el ROF, ha elaborado el documento denominado "CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ."



Las Entidades de Administración Pública en general rentan con un clasificador genérico de cargos, aprobado con Resolución Suprema N° 013-75-PCM-INAP y modificatorias (última modificación, Resolución Jefatura N° 065-95-INAP/DNR), el mismo que fuera formulado por el entonces Instituto Nacional de Administración Pública - INAP, instrumento que a la fecha sigue estando vigente, en concordancia con lo prescrito en la , Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que a la letra refiere que "El clasificador de cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el Manual de puestos ahora bien, considerando que por los años que pasaron desde su formulación y las particularidades de cada institución especialmente las municipalidades, es imprescindible la adecuación de éstos clasificadores a las respectivas municipalidades.



El presente Clasificador de Cargos es una herramienta técnica de gestión, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la Municipalidad Provincial de Jaén, precisando para ello su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso.



Para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), tiene como necesidad y finalidad, contar con un instrumento de vital importancia dentro de la Municipalidad Provincial de Jaén, dicho Instrumento es EL CLASIFICADOR DE CARGOS



El presente clasificador no es un documento final, sino que está sujeto a que se realicen las modificaciones correspondientes y necesarias.



2. JUSTIFICACION

Que mediante ordenanza municipal Nro.03-2020-MPJ7A, de fecha 25 de febrero del 2020, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Jaén, la misma que en la cuarta disposición complementaria y finales, señala que la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos deberá actualizar los documentos de gestión de la entidad.

En atención a ello la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la MPJ, ha considerado oportuno emitir lineamientos y política internas para la gestión de los sistemas de los procesos de Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos dentro de entidad

Razón, por el cual se propone implementar un instrumento de Gestión que permita la previsión de los cargos dentro de la MPJ, el mismo que deberá especificar el grupo ocupacional al que pertenece cada cargo, las actividades típicas que realizar y los requisitos mínimos para ocupar el cargo, el mismo que tendrá como denominación **CLASIFICADOR DE LA CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN.**

Asimismo, sin perjuicio de lo señalado, se debe precisar que el **CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**, tiene por objeto principal establecer un ordenamiento racional de los cargos de la MPJ, de igual forma busca una mejora del sistema técnico administrativo de los recursos humanos de esta cooperación edil, en concordancia con el proceso de modernización de la gestión del estado. En razón a ello se ha tomado como referencia el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública del INAP, en relación a las características de los cargos, por el tratamiento sistemático de la estructura y contenido de los puestos de trabajo, el mismo que se esa adecuando a la realidad de la entidad y el universo profesional, asistencial, técnico y auxiliar existente en nuestra Institucional.

Resulta importante contar con este instrumento de gestión por su utilidad para el diseño de la organización institucional, establecer las necesidades de puestos, orientar la selección de personal idóneo, planificar la capacitación, proponer la rotación del personal en puesto equivalentes, facilitar la evaluación del desempeño laboral entre otros aspectos.

En ese sentido se puede concluir que los puestos de trabajo son el eje fundamental para la aplicación de los procesos de administración de personal en el cumplimiento de los objetivos institucionales

3. BASE LEGAL

1. Ley 27972_ Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ley 28125 Ley Marco del empleo Público.
3. Ley 2744. Ley del Procedimiento Administrativo General
4. Ley 37785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
5. Ley 28411- Ley del Sistema Nacional del Presupuesto Publico
6. Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
7. Decreto Ley Nro. 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
8. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
9. Decreto Legislativo 278_ Ley de Bases de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico.



10. Decreto Supremo 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
11. Ley 300057_ Ley del Servicio Civil
12. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.
13. Decreto Supremo 003003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 278. Ley de Productividad y Competitividad Laboral
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE".
15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2015-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de las modificaciones de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH.
16. Ordenanza Municipal Nro. 03-2020-MPJ/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la MPJ.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

El presente instrumento tiene como objetivo generar, implementar los cargos que fueran necesarios para el correcto y eficiente funcionamiento de los órganos y Unidades Orgánicas de la MPJ, agrupados por grupos Ocupacionales, distinguidos, jerárquicamente y estableciendo sus requisitos mínimos, a fin de facilitar los procesos de reclutamiento selección, supervisión, evaluación, capacitación desplazamiento de personal.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. El presente instrumento denominado "**CLASIFICADOR DE CARGOS**", tiene los siguientes objetivos específicos
2. Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos existentes en la MPJ, concernientes a sus actividades típicas, requisitos, mínimos para ocupar el cargo y la naturaleza del mismo.
3. Proporcionar al órgano responsable de los recursos humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.
4. Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.
5. En base al Cuadro de Asignación de Personal se podrá determinar que personas deben ocupar cargos y que acciones de personal hay que desarrollar en el campo de promociones, reubicación y capacitación.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

5.1. ORGANOS:

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.



5.2. UNIDAD ORGANICA:

Es la Unidad de organización en la que se divide los órganos contenidos en la estructura orgánica.

1. CARGO:

Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de sus funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

Conjunto de acciones, actividades y tareas que se realizan con mayor frecuencia.

3. GRUPO OCUPACIONAL:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Requerimientos básicos exigibles de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para el desempeño de las actividades y funciones del cargo.

5. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES:

Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

6. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

a. CRITERIO FUNCIONAL.

De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.

b. CRITERIO DE RESPONSABILIDAD.

Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.

c. CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS.

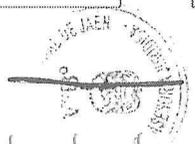
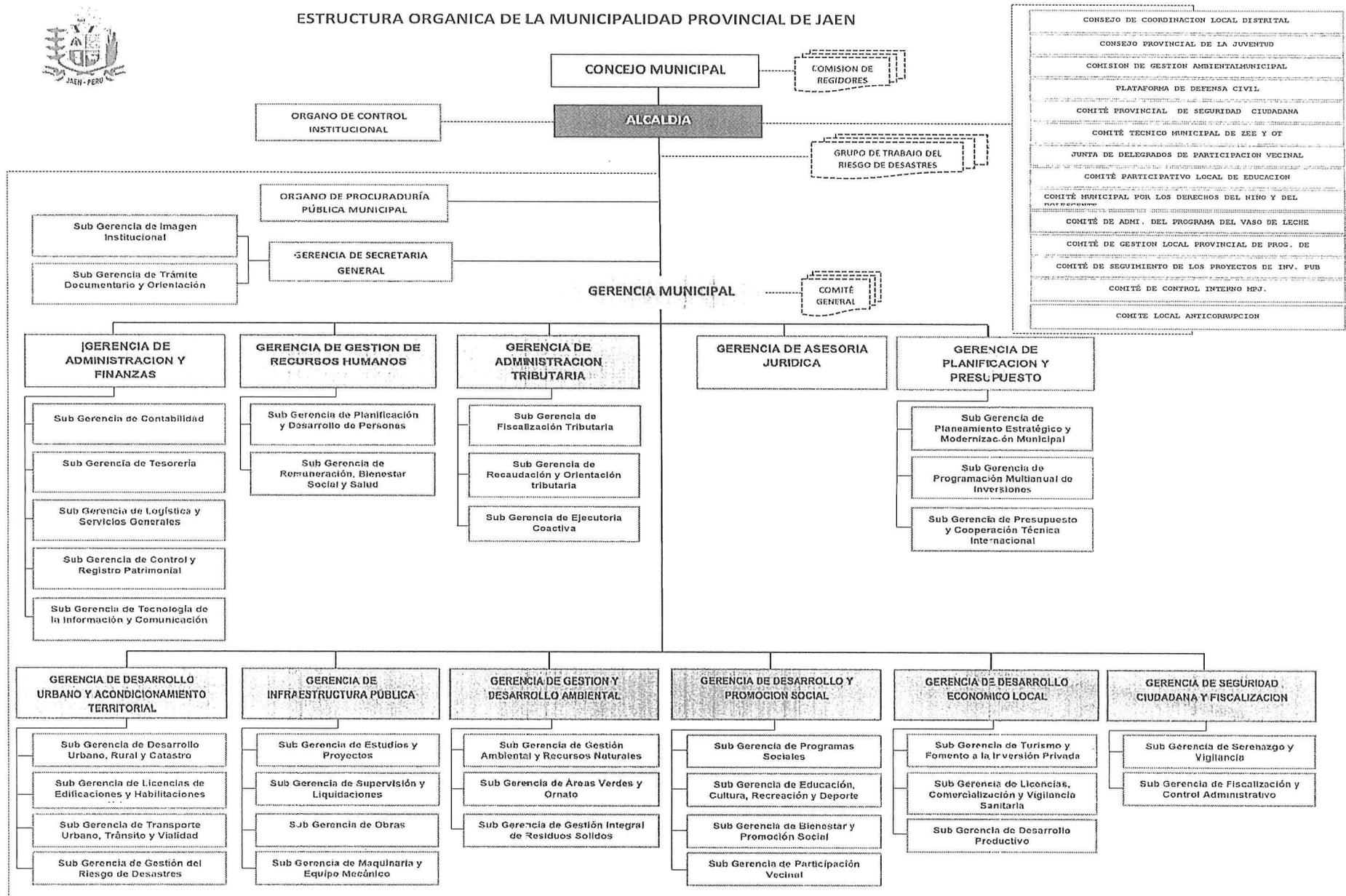
Referida a las características y capacidades que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

7. ESTRUCTURA ORGANICA

Teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Jaén, el código de cada órgano y unidad orgánica de la misma, se muestra a continuación:



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

ERS - MARAÑON

BENEFICENCIA PÚBLICA



8. CODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN.

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Órgano de Gobierno Ejecutivo

01.2. Alcaldía.

Órgano de Dirección Ejecutiva

01.3. Gerencia Municipal.

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN.

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA.

03.1 Órgano de Control Institucional - OCI.

03.2 Procuraduría Pública Municipal - OPPM.

04. ORGANOS DE ASESORAMIENTO.

04.1. Gerencia de Asesoría Jurídica - GAJ.

04.2. Gerencia de Planificación y Presupuesto - GPP.

04.2.1 Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal - SGPEMM.

04.2.2 Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones – SGPMI.

04.2.3 Sub Gerencia de Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional - SGPCTI.

05. ÓRGANOS DE APOYO

05.1 Gerencia de Secretaría General - GSG.

05.1.1. Sub Gerencia de Trámite Documentario y Orientación - SGTDO.

05.1.1.1. Sub Gerencia de Archivo Central

05.1.1.2. Sub Unidad de Orientación y Defensa al Ciudadano.

05.1.1.3. Sub Unidad de Registro Civil.

05.1. 2 Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones - SGIIC.

05.1.2.1. Sub Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas.

05.1.2.2. Sub Unidad de Prensa y Propaganda

05.2 Gerencia de Administración y Finanzas- GAF.

05.2.1. Sub Gerencia de Contabilidad - SGC.

05.2.2. Sub Gerencia de Tesorería - SGT.

05.2.3. Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales -SGLSG.

05.2.4. Sub Gerencia de Control y Registro Patrimonial - SGCR.

5.2.5. Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones - SGTIC.

05.3 Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

05.3.1. Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo de Personas -SGPDP

05.3.2. Sub Gerencia de Remuneración, Bienestar Social y Salud-SGRBSS

05.4 Gerencia de Administración Tributaria - GAT.

05.4.1. Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria - SGROT.

05.4.2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria - SGFT.

06.4.3. Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva - OEC.

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial - GDUAT.

06.1.1 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro - SGDURC.

06.1.1.1 Sub Unidad de Catastro.

06.1.1.2. Sub Unidad de Titulación y Saneamiento Físico Legal.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

06.1.2 Sub Gerencia de Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas (SGLEHU).

06.1.2.1. Sub Unidad de Control Urbano y Licencias de Habilitaciones Urbanas.

06.2.2.2. Sub Unidad de Licencias de Edificaciones.

06.1.3 Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Vialidad - SGTUTV.

06.1.3.1 Sub Unidad de Registro y Control Vehicular – SURCV

06.1.3.2 Sub Unidad de Registro y Control de Infracciones – SURCI

06.1.3.3 Sub Unidad de Inspecciones de Tránsito – SUIT

06.1.4 Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - SGGRD.

06.1.4.1. Área de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

06.1.4.2. Área de Coordinación del Centro Operaciones de Emergencia Local

06.2. **Gerencia de Infraestructura Pública - GIP.**

06.2.1 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos - SGEP.

06.2.1.1 Sub Unidad Formuladora

06.2.2 Sub Gerencia de Obras (SGO)

06.2.2.1 Sub Unidad Ejecutora de Inversiones

06.2.3 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones - SGSL.

06.2.4 Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico (SGMEM)

06.3. **Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental - GGDA.**

06.3.1 Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales – SGGARN.

06.3.1.1 Sub Unidad de Educación Ambiental.

06.3.1.2 Sub Unidad Técnica del Agua y Conservación Municipal

06.3.1.3. Sub Unidad Supervisión, Evaluación y Fiscalización Ambiental

06.3.2 Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato - SGAVO.

06.3.2.1 Sub Unidad de Parques y Jardines.

06.3.2.2 Sub Unidad de Vivero Municipal.

06.3.3 Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos (SGGIRS).

06.3.3.1. Sub Unidad de Limpieza Pública.

06.3.3.2. Sub Unidad de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos.

06.4 **Gerencia de Desarrollo y Promoción Social - GDPS.**

06.4.1 Sub Gerencia de Programas Sociales SGPS.

06.4.1.1 Sub Unidad de Empadronamiento (SULE)

06.4.2 Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación - SGECDR.

06.4.2.1 Sub Unidad de Educación y Cultura -SUEC

06.4.2.2 Sub Unidad de Deportes y Recreación-SUDR

06.4.3 Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social - SGBPS.

6.4.3.1 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED;

6.4.3.2 Sub Unidad de la Defensoría Municipal del niño y del Adolescente – DEMUNA;

6.4.3.3 Sub Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM.

06.4.3.4. Sub Unidad Equidad e Igualdad de Género (SUEIG)

06.4.4 Sub Gerencia de Participación Vecinal - SGPV.

06.5 **Gerencia de Desarrollo Económico Local - GDEL.**

06.5.1 Sub Gerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada – SGTFIP.

06.5.1.1 Sub Unidad de Promoción Turística – APT

06.5.1.2 Sub Unidad de Fomento a la Inversión Privada -AFIP

06.5.2 Sub Gerencia de Comercialización y Vigilancia Sanitaria - SGCVS.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

- 06.5.2.1 Sub Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria – SUCVS.
- 06.5.3 Sub Gerencia de Desarrollo Productivo- SGDP.
- 06.5.3.1 Sub Unidad de Producción Agropecuaria y Acuícola –SUPAA
- 06.5.4. Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo – SGFCA.

06.6 Gerencia de Seguridad Ciudadana - GSC.

- 06.6.1 Sub Gerencia de Serenazgo y Vigilancia - SGSV.
- 06.6.1 Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo – SGFCA
- 06.6.2.1 Sub Unidad de Control, Investigación y Difusión de Sanciones - UCIDS)
- 06.6.2.2 Sub Unidad de Fiscalización Administrativa y de Operaciones –SUFAO.



07. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.

- 07.1 Instituto Vial Provincial - IVP.
- 07.2. EPS Marañón.
- 07.3. Beneficencia Pública

9. CODIFICACION POR GRUPO OCUPACIONAL

CUADRO DE CODIFICACION POR GRUPO OCUPACIONAL - CLASIFICACION

| GRUPO OCUPACIONAL | | CODIGO | CLASIFICACION |
|-----------------------|--------------------|--------|---------------|
| FUNCIONARIO PUBLICO | | 01 | FP |
| EMPLEADO DE CONFIANZA | | 02 | EC |
| SERVIDOR PUBLICO | DIRECTIVO SUPERIOR | 03 | SP:DS |
| | EJECUTIVO | 04 | SP-EJ |
| | ESPECIALISTA | 05 | SP:ES |
| | APOYO | 06 | SP-AP |

10. GRUPOS OCUPACIONALES.

De acuerdo al marco normativo vigente, los Grupos Ocupacionales son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, los mismos que se clasifican en: profesional, técnico y auxiliar.

10.1. PROFESIONAL.

Dentro de este grupo ocupacional están comprendidos los cargos que exigen de quienes los desempeñan, con las siguientes características:

- a) **Formación:** Haber obtenido título profesional o grado académico reconocido por la Ley universitaria.
- b) **Experiencia:** Acreditar una calificada experiencia dentro del área en la cual se desempeña, la que estará igualmente, en relación a los diferentes niveles que se establezcan.
- c) **Habilidades Especiales:** Poseer definida habilidad, especial vocación por la asesoría técnico-científica, por la investigación y caracterizarse por poseer una gran capacidad Creativo.

10.2. TÉCNICO.



Dentro de este grupo ocupacional están comprendidos los cargos que exigen de quienes los desempeñan, con las siguientes características:

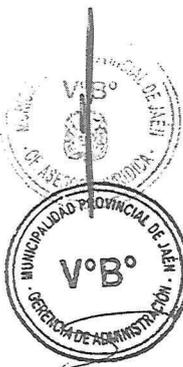
- a) **Formación:** Poseer formación en determinada técnica o disciplina que los haga idóneos para el desempeño de funciones que tengan nexo con la actividad profesional con la cual mantienen relación. Este grupo está constituido por servidores con formación superior (Título de un Instituto Superior Tecnológico de 6 a más semestres académicos) o universitaria incompleta.
- b) **Experiencia:** Acreditar una experiencia que estará en relación con la función a desempeñar y con los niveles que se establezcan.
- c) **Habilidades Especiales:** Poseer definida habilidad para el trabajo en equipo con criterio y capacidad para la aplicación de instrucciones y normas.



10.3. AUXILIAR.

Dentro de este grupo ocupacional están comprendidos los cargos que exigen de quienes los desempeñan, con las siguientes características:

- a. **Formación:** Servidores que poseen estudios secundarios y cuya exigencia de conocimientos se enmarca al de realizar labores de apoyo.
- b. **Experiencia:** Acreditar una experiencia que esté en relación con los niveles que se establezcan, adquirida a través del desempeño en trabajos similares.
- c. **Habilidades Especiales:** Poseer habilidad para la aplicación de instrucciones en trabajos manuales.



11. DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La clasificación del personal tiene como marco normativo lo dispuesto por el artículo 4o de la Ley Marco del Empleo Público Ley 28175, los mismos que se detalla a continuación:



11.1 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:

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

11.2. EMPLEADO DE CONFIANZA.

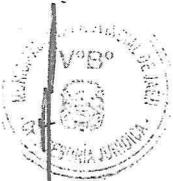
El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad,

11.3. SERVIDOR PÚBLICO. - Se clasifica en:



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

- a) **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 en la presente Ley.
- b) **Ejecutivo.** - 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.
- c) **Especialista.** - El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos, pudiendo ejercer también funciones administrativas. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De apoyo.** - El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.



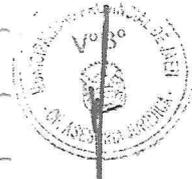


12. CLASIFICACIÓN DEL PERSONA.

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4o de la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175. En este sentido, se ha clasificado al personal de la Municipalidad Provincial de Jaén como sigue:

12.1 CODIFICACION.

Para este proceso se ha considerado las disposiciones vigentes emitidas por el ex INAP articulando las disposiciones emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) mediante D.S. 043-2004-PCM en cuanto corresponde. Esta ha sido determinada 8 dígitos, el cual permite identificar al Número de Pliego, El Órgano, la Unidad Orgánica, el Grupo Ocupacional y el Nivel de Grupo Ocupacional; para ello se elaboró de la siguiente manera:

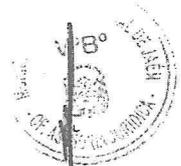


| CODIGO | CLASIFICACION | SIGLAS | CLASE DE CARGO |
|-----------------------|-----------------------|--------|---|
| 01 | FUNCIONARIO PUBLICO | FP | Alcalde |
| | | | Gerente Municipal |
| 02 | EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | Asesor Técnico del Despacho de Alcaldía |
| | | | Procuraduría Publica Municipal |
| | | | Procurador Adjunto |
| | | | Gerencia |
| | | | Sub Gerencia |
| 03 | DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | Órgano de Control Institucional |
| 04 | EJECUTIVO | SP-EJ | Sub Gerencia |
| | | | Sub Unidad |
| | | | Auditor I |
| | | | Auditor II |
| | | | Auxiliar Coactivo I |
| | | | Asistente en liquidación de obras |
| | | | Especialista Administrativo II |
| | | | Supervisor de Obras |
| Técnico Bibliotecario | | | |



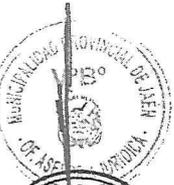
CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| | | | |
|----|--------------|-------|--|
| | | | Ingeniero de Sistemas I |
| | | | Contador II |
| | | | Planificador II |
| | | | Abogado I |
| | | | Abogado II |
| | | | Arquitecto I |
| | | | Asistente Social I |
| | | | Asistente Social II |
| | | | Contador I |
| | | | Economista II |
| | | | Especialista Administrativo I |
| | | | Especialista Administrativo II |
| | | | Especialista Ambiental I |
| | | | Especialista en Capacitación I |
| | | | Especialista en Contrataciones I |
| | | | Especialista en Comunicación I |
| | | | Especialista en Cooperación Técnica Inter. I |
| | | | Especialista en Educación I |
| | | | Especialista en Finanzas I |
| | | | Especialista en Racionalización I |
| | | | Especialista en Tributación I |
| | | | Especialista en Turismo I |
| | | | Especialista en Personal I |
| | | | Especialista en Sistema y Redes I |
| | | | Especialista en Liquidación de obras |
| 05 | ESPECIALISTA | SP-ES | |





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



| | | | |
|----|-------|-------|---|
| | | | Especialista en Inversión Pública |
| | | | Estadístico I |
| | | | Evaluador de Proyectos |
| | | | Formulador de Proyectos |
| | | | Ingeniero I |
| | | | Ingeniero II |
| | | | Medico Ocupacional |
| 06 | APOYO | SP-AP | Médico Veterinario |
| | | | Nutricionista I |
| | | | Periodista I |
| | | | Programador del Sistema PAD II |
| | | | Psicólogo |
| | | | Químico |
| | | | Relacionista Público I |
| | | | Secretaria técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios |
| | | | Asistente Administrativo I |
| | | | Asistente Administrativo II |
| | | | Asistente en Servicios de Comunicación I |
| | | | Asistente del Prog.Comp. Alimentación (PCA) |
| | | | Auxiliar Coactivo I |
| | | | Auxiliar del Sistema Administrativo I |
| | | | Auxiliar del Sistema Administrativo II |
| | | | Auxiliar en Biblioteca II |
| | | | Auxiliar de Topografía II |
| | | | Camarógrafo |



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

Chofer

Digitador

Fiscalizador I

Inspector de Transito I

Inspector de Transportes I

Inspector Sanitario

Integrador Contable I

Mecánico I

Mecánico II

Notificador

Oficinista I

Operadores de Maquinaria Pesada

Operador de Cámara de Video Vigilancia

Orientador

Policía Municipal II

Promotor Social I

Promotor Cultural I

Registrador Civil II

Responsable del Programa Vaso de Leche

Secretaria I

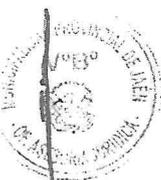
Secretaria II

Secretaria III

Secretaria IV

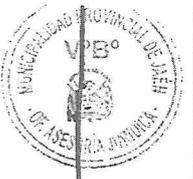
Sereno Municipal

Supervisor





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



| | | |
|--|--|---|
| | | Supervisor de Conservación y Servicio I |
| | | Técnico Administrativo I |
| | | Técnico Administrativo II |
| | | Técnico en Archivo I |
| | | Técnico en Archivo II |
| | | Técnico en Abogacía I |
| | | Técnico en Almacén |
| | | Técnico Agropecuario I |
| | | Técnico en Biblioteca I |
| | | Técnico en Comercialización I |
| | | Técnico de Ingeniería I |
| | | Técnico en Recreación y Deportes |
| | | Topógrafo II |
| | | Trabajador de servicio I |
| | | Trabajador de Servicio II |
| | | Trabajador de Servicio III |



13- DETALLE DE LOS CARGOS CLASIFICADOS ESPECIFICADOS POR SERVICIO.

SERVICIO DE ADMINISTRACION GENERAL

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---------|--------|---------------|
| ALCALDE | 01 | FP |

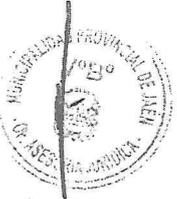


1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones Del Concejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Las demás que señala la Ley 27972.



2. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser ciudadano en ejercicio
- Autoridad electa por sufragio popular y universal





| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-------------------|--------|---------------|
| GERENTE MUNICIPAL | 01 | FP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planear, organizar, dirigir y supervisar la marcha administrativa y técnica de la Institución y la implementación de las políticas, encargos y decisiones del Concejo Municipal.
- Dirigir, supervisor y controlar las acciones de los órganos técnicos, de apoyo y de gestión municipal.
- Gestión estratégica de la municipalidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.



2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local en coordinación con las Gerencias competentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Participativo y en el marco de las Políticas de Gobierno Municipal.
- Evaluar, controlar y supervisar la Gestión Administrativa, Financiera, Presupuestaria, Económica y Patrimonial de los órganos de la Municipalidad en coordinación con las respectivas gerencias y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- Proponer e implementar normas, políticas, procedimientos técnicos y administrativos para la atención de los asuntos propios de la gestión municipal.
- Monitorear la complementación y seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- Emitir Resoluciones de carácter administrativo, disponer y autorizar otras acciones administrativas que le sean delegadas por el Alcalde.
- Mantener informado y dar cuenta periódicamente al Alcalde sobre su gestión y las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.
- Supervisar las funciones que ejecutan las diversas gerencias.
- Ejecuta las demás funciones inherentes a la Gerencia Municipal estipuladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás competencias asignadas en coordinación con las Gerencias y Jefaturas a su cargo.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario a fines a la especialidad de preferencia con Grado de Maestría. y/o Doctorado en gestión pública.
- Habilitado en el Colegio de Profesionales respectivo
- Capacitación en gestión pública.
- Experiencia no menor de 05 años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público
- Experiencia en Administración y Gestión Pública.

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---------|--------|---------------|
| GERENTE | 02 | EC |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificar, dirigir, supervisar y controlar la gestión de los procesos técnico administrativos correspondientes al órgano de segundo nivel organizacional que se encuentra bajo su responsabilidad
- Supervisa la labor del personal ejecutivo, especialista y de apoyo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia a su cargo conforme a su ámbito de competencia
- Formular y proponer a la Alta Dirección los planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos referidos al ámbito de su competencia, proponer su aprobación o aprobarlos según corresponda.
- Elaborar informes de estadísticos de las principales actividades de su área según la funcionalidad competente.
- Administrar los recursos asignados a su cargo según competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en materia cuya competencia corresponda a la Gerencia a su cargo.
- Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el cuadro de Necesidades de la Gerencia de su competencia
- Disponer las medidas de control, así como la supervisión según las medidas que corresponda y de acuerdo a su competencia.
- Ejecutar las demás funciones inherentes de cada Gerencia estipuladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás competencias asignadas en coordinación con las Sub Gerencias y/o Jefaturas a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne Gerente Municipal en el marco de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, según corresponda; o grado de Bachiller; grado de Maestría o Doctor en Gestión Pública.
- Habilitado en el colegio profesionales correspondiente.
- Capacitación y experiencia especializada afines al área funcional.
- Experiencia en Gestión Pública y Municipal.
- Capacidad de decisión y criterio para asesorar diversas áreas administrativas. Experiencia no menor de 03 años en cargos similares en organismos públicos.

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|------------|--------|---------------|
| SUBGERENTE | 02 | EC |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificar, dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos administrativos correspondientes a la unidad orgánica de tercer nivel organizacional bajo su responsabilidad

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir la ejecución de programas de un Sistema Administrativo.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Sub Gerencia a su cargo, conforme a su ámbito de competencia.
- Proponer y dirigir la ejecución de actividades de su despacho e informar a la Gerencia.
- Proponer a la Gerencia las normas y procedimientos que agilicen y modernicen las actividades orientadas a las mejoras que correspondan a la Subgerencia.
- Asesor técnicamente al Gerente y demás órganos de la institución, en materia cuya competencia corresponde a la Sub Gerencia a su cargo.
- Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el cuadro de Necesidades de la Subgerencia de su competencia.
- Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones de acuerdo a su competencia, así como el seguimiento de las medidas correctivas establecidas en la política Institucional inherentes al área funcional a su cargo
- Ejecutar las demás funciones inherentes de cada Subgerencia estipuladas en el (ROF) y demás competencias asignadas en coordinación con las Subunidades a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

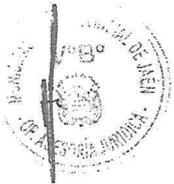
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, según corresponda; o grado de Bachiller; grado de Maestría o Doctor en Gestión Pública.
- Habilitado en el colegio profesionales correspondiente
- Capacitación y experiencia especializada afines al área funcional.
- Experiencia en Gestión Pública y Municipal.
- Capacidad de decisión y criterio para asesorar diversas áreas administrativas. Experiencia no menor de 02 años en cargos similares en organismos públicos

(*) Para el cargo relacionado a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales deberá contar con certificado habilitado por el OSCE correspondiente.



4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en actividades administrativas.





| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|------------|--------|---------------|
| SUBGERENTE | 04 | EJ |

5. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificar, dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos administrativos correspondientes a la unidad orgánica de tercer nivel organizacional bajo su responsabilidad.

6. ACTIVIDADES TÍPICAS



- Dirigir la ejecución de programas de un Sistema Administrativo.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Sub Gerencia a su cargo, conforme a su ámbito de competencia.
- Proponer y dirigir la ejecución de actividades de su despacho e informar a la Gerencia.
- Proponer a la Gerencia las normas y procedimientos que agilicen y modernicen las actividades orientadas a las mejoras que correspondan a la Subgerencia.
- Asesor técnicamente al Gerente y demás órganos de la institución, en materia cuya competencia corresponde a la Sub Gerencia a su cargo.
- Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el cuadro de Necesidades de la Subgerencia de su competencia.
- Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones de acuerdo a su competencia, así como el seguimiento de las medidas correctivas establecidas en la política Institucional inherentes al área funcional a su cargo
- Ejecutar las demás funciones inherentes de cada Subgerencia estipuladas en el (ROF) y demás competencias asignadas en coordinación con las Subunidades a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en el marco de su competencia.

7. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, según corresponda; o grado de Bachiller; grado de Maestría o Doctor en Gestión Pública.
- Habilitado en el colegio profesionales correspondiente
- Capacitación y experiencia especializada afines al área funcional.
- Experiencia en Gestión Pública y Municipal.
- Capacidad de decisión y criterio para asesorar diversas áreas administrativas. Experiencia no menor de 02 años en cargos similares en organismos públicos

8. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en actividades administrativas.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|------------------------------|--------|---------------|
| PROCURADOR PÚBLICA MUNICIPAL | 02 | EC |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Depende, administrativamente, del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejercer la representación de la Municipalidad Provincial de Jaén, en defensa de sus intereses y derechos, tanto judicialmente como en proceso arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público, Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación, la Policía Nacional y otros de similar naturaleza, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten los intereses de la Entidad o sus funcionarios, como consecuencia del ejercicio de sus funciones;
- Iniciar los Procesos Judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del concejo municipal o del titular de la entidad respectivamente;
- Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad y de sus funcionarios y trabajadores involucrados;
- Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido acto doloso en dependencias de la municipalidad, informando inmediatamente al concejo municipal, bajo responsabilidad;
- Informar periódicamente al Alcalde sobre las notificaciones, el estado y los avances de los procesos judiciales y administrativos a su cargo que afectan los intereses o derechos de la municipalidad, bajo responsabilidad;
- Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier unidad orgánica de la municipalidad, instituciones públicas, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de sus funciones;
- Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y avances de los procesos judiciales en marcha;
- Proponer estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias;
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, que sean necesarios para la mejor defensa de los derechos de la municipalidad;
- Ejecutar las demás funciones inherentes de cada Subgerencia estipuladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás competencias asignadas en coordinación con las Subunidades a su cargo.
- Las demás funciones que corresponda conforme a Ley.

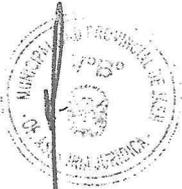
3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Abogado, con especialización en procesos judiciales.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

- Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Capacitación especializada en derechos administrativos
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia de 06 años en el cargo de abogado y 03 años en la Administración Pública.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-------------------------------|--------|---------------|
| PROCURADOR PÚBLICA ADJUNTO | 02 | EC |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

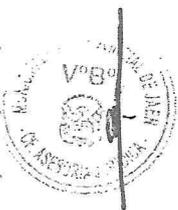
- Representar y ejercer la defensa de los derechos e interés de la municipalidad provincial de Jaén, ante los órganos jurisdiccionales, de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Judicial, por encargo del Procurador Publico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, dirigir y coordinar las acciones de la Procuraduría Publica, por ausencia o delegación de las funciones del procurador Público,
- Coordinar con el Procurador Publico las acciones de defensa y todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la MPJ,
- Asesorar a la Alta Dirección de la MPJ, en asuntos de defensa jurídica,
- Intervenir en los asuntos propios de la Procuraduría previo otorgamiento de facultades por parte del Procurador Publico,
- Concurrir a las Audiencias judiciales, informes orales y entrevistas con magistrados.
- Dar cuenta al Procurador Publico de las notificaciones judiciales diarias y de las notificaciones judiciales diarias y de los oficios internos para derivarlas a quien corresponda, con las indicaciones del caso para su atención,
- Las demás funciones establecidas por las normas del sistema de defensa jurídica del estado.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Abogado, especialización en procesos judiciales.
- Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Capacitación especializada en derechos administrativos
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia de 06 años en el cargo de abogado y 03 años en la Administración Pública.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-------------------------------|--------|---------------|
| ASESOR TECNICO DE ALCALDIA II | 02 | EC |

1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico-administrativo y/o político-social al despacho de Alcaldía.

2.- ACTIVIDADES TIPICAS

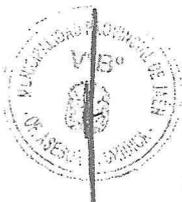
- Asesora en los asuntos técnicos, administrativos y sociales que son propios de su especialidad o competencia.
- Propone Políticas, Planes, Programas de desarrollo estratégico local y Regional.
- Participa en Comisiones y Reuniones delegados por el Alcalde, antes los Órganos Administrativos y Órganos Consultivos de participación vecinal para aportar soluciones sobre asuntos de problemas internos y externos.
- Absolver consultas formuladas por el Alcalde y presentar alternativas de solución de la misma.
- Participa por delegación en actividades Técnicas y Protocolares de la Municipalidad.

3.- REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario afines al ámbito de su competencia,
- Habilitado en el colegio profesional que corresponde.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Experiencia no menor de 02 años en desempeño de cargos y funciones similares.
- experiencia en gestión Pública y municipal.

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública y municipal.





| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--|--------|---------------|
| JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 03 | SP-DS |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- El OCI está a cargo del funcionario o servidor designado por la CGR o encargado como Jefe por la CGR o por el Titular de la entidad.
- Encargado de realizar el control gubernamental en la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.



2. ACTIVIDADES TÍPICAS

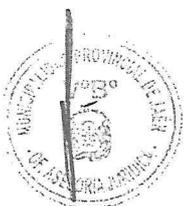
- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR
- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
- Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
- Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI,





de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;

- Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
- Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;
- Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes y documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
- Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
- Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la CGR;
- Otras que establezca la CGR.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio del control Gubernamental o en, La auditoría privada.
- El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (2) años.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter Preexistente a su postulación, derivado del control gubernamental o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

cargo de la CGR.

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





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---------------------|--------|---------------|
| EJECUTOR COACTIVO I | 04 | SP-EJ |

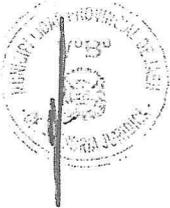
1. NATURALEZA DE CLASE

- Titular del procedimiento de la ejecución de actividades de cobranza por la vía coactiva de las obligaciones de los contribuyentes tributarios y no tributarios. Supervisa al personal técnico y auxiliar.



2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades a su cargo.
- Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
- Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo a las disposiciones normativas.
- Supervisar, administrar, ordenar y custodiar las actuaciones realizadas en el proceso de ejecución coactiva por deudas en materia tributaria y no tributaria, el Archivo Periférico bajo la Dirección de la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria, hasta su envío definitivo de los valores cancelados o quebrados al Archivo Central, conforme a Ley
- Realizar seguimiento a las acciones de ejecución coactiva.
- Otras funciones que establezcan la norma que dispone el procedimiento de ejecución coactiva.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.
- Conocimiento de la Ley de Ejecución Coactiva.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- Experiencia no menor de 02 años en desempeño de cargos y funciones similares.



4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública



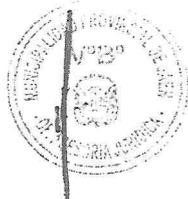
CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|----------------|--------|---------------|
| JEFE SUBUNIDAD | O4 | SP-EJ |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificar, coordinar y supervisor la ejecución de actividades relacionadas a la subunidad funcional orgánica del cuarto nivel organizacional, bajo responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS



- Planifica, coordina y supervisa las actividades y procesos técnicos encargados, garantizando su debida articulación y orientación al logro de resultados, según la competencia de cada sub unidad,
- Supervisor al equipo de trabajo bajo su coordinación, orientándolos a la obtención de los resultados,
- Brindar asesoría especializada en la materia cuya competencia corresponde a la unidad bajo su coordinación, según se le encargue,
- Desarrollar y sustenta propuestas de políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento e institucional que se encuentran vinculadas a la unidad funcional bajo su coordinación, de acuerdo a sus competencias,
- Formular informes técnicos que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Unidad bajo su coordinación, poniéndolos a consideración del superior inmediato,
- Ejecutar las demás funciones inherentes de cada Subunidad funcional, estipuladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF),
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus funciones,
- Ejecutar las demás funciones inherentes de cada Subunidad estipuladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional agrado académico de bachiller, o, estudios universitarios o, técnicos con curso de formación académica a fin a la unidad funcional o, experiencia calificada mayor a dos (02) años en cargos afines.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad
- Experiencia en gestión pública y municipal
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--------------|--------|---------------|
| JEFE DE AREA | 04 | SP-EJ |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificar, coordinar y supervisor la ejecución de actividades relacionadas Área orgánica del quinto nivel organizacional, bajo responsabilidad,

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planifica, coordina y supervisa las actividades y procesos técnicos encargados, garantizando su debida y orientación al logro de resultados, según la competencia de cada área orgánica.
- Supervisor al equipo de trabajo bajo su coordinación, orientándolos a la obtención de los resultados.
- Brindar asesoría especializada en la materia cuya competencia corresponde al área orgánica bajo su coordinación, según se le encargue.
- Desarrollar y sustenta propuestas de políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento e institucional que se encuentran vinculadas al área orgánica bajo su coordinación, de acuerdo a sus competencias
- Formular informes técnicos que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia del área bajo su coordinación, poniéndolos a consideración del superior inmediato.
- Ejecutar las demás funciones inherentes de cada Área orgánica, estipuladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional agrado académico de bachiller, o, estudios universitarios o, técnicos con curso de formación académica a fin a la unidad funcional o, experiencia calificada mayor a dos (02) años en cargos afines.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad
- Experiencia en gestión pública y municipal
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-----------|--------|---------------|
| ABOGADO I | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de carácter jurídico,

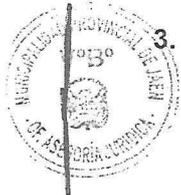
2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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 informar sobre proyectos de convenios, contratos y 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.
- Habilitado en el colegio profesional correspondiente
- Habilitado en el Colegio profesional respectivo
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad en gestión pública y municipal.



4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación de formación de Derecho y experiencia en gestión pública.





| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|------------|--------|---------------|
| ABOGADO II | 05 | SP-ES |

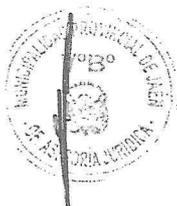
1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.
- Actividades similares a las de Abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad
- y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del 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 interinstitucional y/o en los que estuviesen en juego intereses de la municipalidad.
- Participar en la colaboración 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.
- Habilitado en el Colegio profesional respectivo
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad en gestión pública y municipal.



4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación de formación de Derecho y experiencia en gestión pública.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|----------------------------|--------|---------------|
| ANALISTA DEL SISTEMA DBA I | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planifica, modela el crecimiento de la Base de Datos.
- Administra la base de datos.
- Custodia la información contenida en la base de Datos.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar la implementación, crecimiento y mantenimiento de la base de datos Institucional de acuerdo a la especificación de requerimientos,
- Elaborar y ejecutar los planes de respaldo de información,
- Elaborar las normas y políticas de acceso y seguridad de la información,
- Elaborar y mantener actualizado la documentación de la base de datos Institucional.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.
- Habilitado en el Colegio profesional respectivo
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.



4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades.





| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-----------------------------|--------|---------------|
| ANALISTA DE SISTEMAS PAD II | 05 | SP-ES |

1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades en estudio de factibilidad para la aplicación de los Sistemas mecanizados.
- Actividades Similares a las de Analista de Sistemas PAD I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2.- ACTIVIDADES TÍPICAS

- Elaborar y proponer los planes estratégicos y de acción para el desarrollo informático de la institución.
- Planificar, dirigir, Administrar y controlar sus actividades relativas a su función de Informática e Investigación.
- Diseñar y/o adecuar el sistema de información de la Gestión Institucional, a fin de tener un mejor control sobre el manejo de los recursos.
- Organizar, normar e implementar la Base de Datos de la Municipalidad.
- Velar por el adecuado funcionamiento, utilización de los equipos y sistemas existentes implementados o por implementarse dentro de la Institución.
- Controlar la entrega oportuna de la información a los diferentes Órganos de la Municipalidad cuando sean requeridos; así como brindar soporte técnico a las mismas.
- Desarrollar políticas, acciones y métodos de trabajo para la seguridad, mantenimiento e integridad de la información Municipal.
- Elaborar estudios de factibilidad e investigación recomendando cursos de acción.
- Investigar la utilización potencial de las computadoras y formular planes de trabajo para el Desarrollo de Sistemas.
- Evaluar y conducir el hardware y software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de Desarrollo de Sistemas.
- Planear anualmente la disponibilidad de Recursos en la cantidad adecuada a fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de Desarrollo de Sistemas.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.
- Amplia experiencia en computación y programación de sistema y DBA.
- Habilitado en el Colegio profesional respectivo
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Amplia experiencia en computación y programación de sistema y DBA.

4.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-----------|--------|---------------|
| AUDITOR I | 04 | SP-EJ |

1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Desarrolla actividades de control con sujeción a las normas de auditoría gubernamental y disposiciones especializadas emitidas por la Contraloría General.

2.- ACTIVIDADES TÍPICAS

- Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización, y control financiero
- Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías
- Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas
- Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares
- Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos auditados.
- Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Contador Público Colegiado, Administrador, Abogado, Ingeniero Civil o de ramas afines.
- Habilitado en el Colegio de profesionales respectivo.
- Capacitación acreditada en auditoría o en control y supervisión de obras y de aplicación de la normatividad de los sistemas administrativos de gestión pública.
- Experiencia no menor de 03 años en ejercicio de auditoría y funciones de control.

4.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|------------|--------|---------------|
| AUDITOR II | 04 | SP-EJ |

1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación contable y tributaria.
- Desarrollar las acciones de control asignadas de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamentales y al Programa de Auditoria.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar y coordinar la ejecución de Auditorias y/o exámenes especializados.
- Aprobar en primera instancia los documentos técnicos para el desarrollo de las acciones de control como planeamiento, programa de Auditoria y modificaciones al planeamiento.
- Elaborar el proyecto del plan anual de control relacionado a la parte Financiera y Administrativa.
- Estudiar los antecedentes de las dependencias a auditar.
- Realizar auditorías especializadas a las dependencias programadas.
- Formular informes finales de auditorías practicadas.
- Colaborar en la planificación de programas de trabajo.
- Puede corresponderle elaborar y difundir normas de auditoría y control financiero.
- Participar en el proyecto del Plan Operativo anual.
- Efectuar el seguimiento de medidas correctivas de los informes de control relacionadas a su cargo.
- Supervisar el trabajo del personal a su mando.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público Colegiado, Administrador, Abogado, Ingeniero Civil o de ramas afines
- Ejercicio profesional de 2 años, tanto en entidades públicas como en privadas.
- Experiencia en Auditoria mínima de 2 años, de preferencia en Auditoria Gubernamental.
- Conocimientos de Sistemas Administrativos, Contables, Financieros y Tributarios.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Capacitación en Administración Municipal y otros de Gestión Pública, entre otros.
- Redacción propia
- Asimismo, el auditor gubernamental debe cumplir con los atributos siguientes, que se encuentran establecidos en la Norma 065 Responsabilidad de los Auditores Gubernamentales del Manual de Auditoria Gubernamental MAGU, que son:
- Entrenamiento técnico y capacidad profesional
- Independencia
- Debido cuidado profesional
- Confidencialidad e independencia organizacional del auditor interno.

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--------------|--------|---------------|
| ARQUITECTO I | 05 | SP-ES |

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 reconstrucciones de obras diversas,
- Preparar croquis, memoria descriptiva y diagramas para la realización de proyectos,
- Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros,
- Elaborar presupuestos en obras de arquitectura,
- Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos,

REQUISITOS MÍNIMOS



- Título de Arquitecto en la especialidad requerida por la unidad orgánica
- Habilitado en el Colegio profesional respectivo
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica,
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

4. ALTERNATIVO



- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de ayuda social.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--------------------|--------|---------------|
| ASISTENTA SOCIAL I | 05 | SP-ES |

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-diagnostico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Asistente Social o, otras carreras afines a la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad.
- Experiencia en actividades de servicio social

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia en trabajo social.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---------------------|--------|---------------|
| ASISTENTE SOCIAL II | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de programas de servicio social. Actividades similares a las de Asistente Social I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social
- Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución
- Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- Puede corresponderle formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Asistente Social
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Experiencia en actividades de servicio social.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia en trabajo social.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|------------------------------------|--------|---------------|
| ASISTENTE EN LIQUIDACION DE OBRAS. | 04 | SP-EJ |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas en Liquidación de obras por contrata y administración directa



1. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar la liquidación técnica financiera de las obras ejecutadas bajo la modalidad de contrata y administración directa.
- Mantener la base de datos actualizado de las obras liquidadas.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Superior inmediato.

2. REQUISITOS MÍNIMOS



- Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Contador Público y/o carreras afines a la especialidad.
- Habilitado en el Colegio de profesionales respectivo.
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica,



4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia,





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|------------|--------|---------------|
| CONTADOR I | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de Actividades variadas de contabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

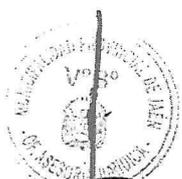
- Coordinar y evaluar actividades relacionadas con el Sistema Contable Financiero de la entidad.
- Analizar y consolidar la información financiera y presupuestal
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- Formular balances del movimiento contable.
- Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.
- Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadro de costos

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público Colegiado o, otras carreras afines a la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Manejo de SIAF, visual modulo administrativo y contable
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia en gestión pública.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-------------|--------|---------------|
| CONTADOR II | 04 | SP-EJ |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad
- Actividades similares a las de Contador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo 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 operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales. Formular normas y procedimientos contables.
- Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos. Puede corresponderle proponer transferencias de partidas presupuestales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Contador Público Colegiado.
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Manejo de SIAF, visual modulo administrativo y contable
- Experiencia en actividades variadas de Contabilidad.

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---------------|--------|---------------|
| ECONOMISTA II | .05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Evalúa la posibilidad económica a nivel de perfiles de pre factibilidad y factibilidad de proyectos de inversión pública.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

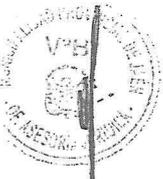
- Formular actividades de base referentes a la identificación de proyectos de inversión pública,
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia,
- Analizar e interpretar información económica financiera de proyectos en ejecución.
- Realizar evaluaciones periódicas de los proyectos en marcha emitiendo los informes respectivos,
- Elaborar informes de carácter técnico mediante el desarrollo de métodos cuantitativos,
- Puede corresponderle elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico-financiero,
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia,

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Economista,
- Habilitado en el Colegio profesional respectivo
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica,
- alguna experiencia en actividades de la especialidad

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de ayuda social.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-------------------------------|--------|---------------|
| ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

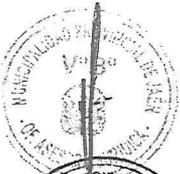
- Analizar, evaluar y proponer estudios o proyectos técnicos en el ámbito de sus competencias.
- Formular y actualizar normas referidas al sistema administrativo de sus competencias. Formular y proponer el Plan de Trabajo en el ámbito de su competencia.
- Brindar y proponer el Plan de Trabajo en el ámbito de su competencia.
- Brindar asesoramiento, absolver consultas y emitir informes técnicos en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional universitario relacionado con la especialidad
- Habilitado en el colegio de profesionales respectivo
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica,
- alguna experiencia en actividades de la especialidad

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-----------------------------------|--------|---------------|
| ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas
- Administrativos de apoyo de una entidad.
- Actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

3. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Analizar, evaluar y proponer estudios o proyectos técnicos en el ámbito de sus competencias.
- Formular y actualizar normas referidas al sistema administrativo de sus competencias. Formular y proponer el Plan de Trabajo en el ámbito de su competencia.
- Brindar y proponer el Plan de Trabajo en el ámbito de su competencia
- Brindar asesoramiento, absolver consultas y emitir informes técnicos en asuntos relacionados al ámbito de su competencia
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas de la gestión.
- Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Habilitado en el colegio profesional respectivo
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica,
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-----------------------------------|--------|---------------|
| ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 04 | SP-EJ |

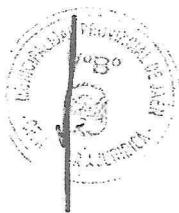
1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas
- Administrativos de apoyo de una entidad.
- Actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.



4. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Analizar, evaluar y proponer estudios o proyectos técnicos en el ámbito de sus competencias.
- Formular y actualizar normas referidas al sistema administrativo de sus competencias. Formular y proponer el Plan de Trabajo en el ámbito de su competencia.
- Brindar y proponer el Plan de Trabajo en el ámbito de su competencia
- Brindar asesoramiento, absolver consultas y emitir informes técnicos en asuntos relacionados al ámbito de su competencia
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas de la gestión.
- Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Habilitado en el colegio profesional respectivo
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica,
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad



4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--------------------------|--------|---------------|
| ESPECIALISTA AMBIENTAL I | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE CLASE

- Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en los proyectos que se ejecuten a cargo de la entidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS



- Elaborar propuestas técnicas, así como proyectos de normas y directivas concernientes al control de la contaminación ambiental dentro de la provincia de Jaén.
- Controlar los procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vatímetros en la Provincia, así como la emisión de elementos contaminantes como humo, gases, ruidos y otros
- Evaluar e inspeccionar los aspectos ambientales en los locales industriales, comerciales y de servicios, para el otorgamiento de Certificado de Evaluación Ambiental.
- Supervisar y analizar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y programa de Adecuación Ambiental
- Ejecutar la fiscalización, evaluación y control oportuno del manejo y prestación del servicio de limpieza pública a cargo de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Realizar inspecciones para la fiscalización de la contaminación del aire en el medio ambiente.
- Así como informar respecto a los recursos de reconsideración presentados por los administrados.
- Recopilar información y realizar estudios de investigaciones sobre el control de la contaminación ambiental en la Provincia.
- Fiscalizar en coordinación con la Subgerencia del cumplimiento de las normas sobre los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes y ruidos producidos por el parque automotor.
- Atender las quejas de los vecinos referentes a la contaminación del medio ambiente, así como informar respecto a los recursos reconsideración
- Promover la implementación de tecnologías que no impacten negativamente al medio ambiente y la utilización sostenible de los recursos.
- Otras funciones y actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato en el marco de su competencia.

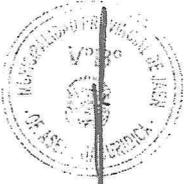
3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniería ambiental
- Habilitado por el Colegio profesional respectivo
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica,
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad



4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--------------------------------|--------|---------------|
| ESPECIALISTA EN CAPACITACION I | 05 | SP-ES |

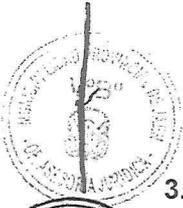
1. NATURALZA DE CLASE

- Coordinar y ejecutar las actividades y los procesos técnicos con un nivel intermedio de complejidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional



2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar y realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación del personal de la entidad.
- Proponer colaborar con la elaboración y desarrollo de planes y programas de capacitación.
- Preparar material audio –visual para la ejecución de capacitaciones.
- Realizar charlas, clases y conferencias en el campo de su especialidad.
- Evaluar el rendimiento de los participantes de las capacitaciones.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.



3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en una carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Habilitado en el colegio de profesionales respectivo.
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica,
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad



4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en acciones coactivas.



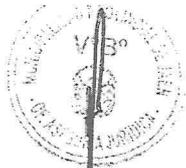
CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|----------------------------------|--------|---------------|
| ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecutar las actividades relacionada a las Contrataciones del Estado, según el Reglamento.

2. ACTIVIDADES TIPICAS



- Efectuar la verificación del contenido del expediente de contratación que le fuera asignado, principalmente el contenido de los TDR o EETT, Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado (EPOM) y el documento de aprobación del expediente de contratación, con estricta observancia a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Proyectar y elaborar las Bases Administrativas para los procedimientos de selección que le sean asignados.
- Llevar a cabo el proceso de selección de los Expedientes de Contratación asignados, hasta el consentimiento de la Buena Pro.
- Registrar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) las etapas de los Procedimientos de Selección.
- Conformar como miembro titular o suplente los Comités de Selección.
- Realización del estudio de mercado de los requerimientos iguales o menores a 8 UIT, solicitadas por las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Jaén.
- Apoyar y asesorar a las diferentes áreas usuarias en la redacción de los Requerimientos Técnicos Mínimos (Características Técnicas / Términos de Referencia).
- Elaborar estadísticas del grado de avance y ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la MPJ.
- Preparar Informes Técnicos y de Gestión relacionados a mejoras para el desempeño del Sistema de Logística. l) Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior tecnológico afín a la especialidad.
- Constancia vigente de funcionario o servidor certificado del Órgano Encargado de las Contrataciones emitido por el OSCE.
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Conocimiento en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- Conocimiento en Ofimática.
- Experiencia de 02 años en el área específica.

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades según la especialidad..



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--------------------------------|--------|---------------|
| ESPECIALISTA EN COMUNICACION I | 05 | SP-ES |

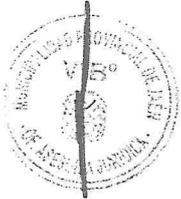
1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar



ACTIVIDADES TÍPICAS

- Desarrollar y mantener actualizadas las cuentas de redes sociales y página web de la munijaen y generar contenido relevante.
- Apoyar en la gestión de comunicados de prensa a los medios locales
- Generar, gestionar y actualizar los archivos fotográficos digitales para para la entidad.
- Mantener y actualizar la base de datos de los contactos
- Apoyar en el diseño y producción de los materiales gráficos, audiovisuales y publicaciones.
- Organizar viajes a campo para cubrir las actividades de eventos comunicacionales, propios y/o con medios.
- Redactar y difundir comunicados de prensa y otros documentos informativos relevantes.
- Apoyar en la generación de contenido en las actividades de los proyectos para las redes sociales y web munijaen.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de su competencia.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Egresado(a) universitario de Ciencias de la Comunicación o estudios afines.
- Experiencia en la redacción de notas de prensa y similares.
- Experiencia en el uso de plataformas de gestión de contenidos para Internet.
- Contacto con medios (radio, televisión, prensa) y manejo de la base de datos de periodistas locales).
- Conocimiento intermedio de fotografía.
- Experiencia en el registro y edición de video.



4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación de formación y experiencia.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--|--------|---------------|
| ESPECIALISTA EN COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL II | 05 | SP-ES |

3. NATURALEZA DE LA CLASE

- Desarrollar actividades del sistema de Cooperación Internacional en coordinación con ONG u otras entidades públicas o privadas logrando de esta forma beneficios tanto para la institución como para la población.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar las actividades de planificación y evaluación de los proyectos de cooperación técnica y financiera nacional internacional,
- Proponer políticas institucionales de cooperación técnica que se relacionen con actividades de asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y todos de contravalor a favor de la Municipalidad Provincial,
- Gestionar ante las entidades correspondientes todas las oportunidades de Cooperación Técnica Nacional e internacional, con la finalidad de concretarlas a través de convenios contratos u otras formas de acuerdos,
- Canalizar los proyectos y programas de interés provincial para el financiamiento por cooperación técnica nacional e internacional que contribuyan a fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad y al desarrollo local de la Provincia,
- Ejecutar las acciones pertinentes ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI) para la búsqueda de financiamiento ante organismos internacionales,

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Habilitado en el colegio de profesionales correspondiente.
- Conocimiento amplio en convenios con ONGs, para realizar coordinaciones necesarias,
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica,
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.



| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-----------------------------|--------|---------------|
| ESPECIALISTA EN EDUCACION I | 05 | SP-ES |

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnico-pedagógicas

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de la reforma educativa.
- Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados
- Elaborar y adecuar las normas técnico-pedagógicas de acuerdo a las características regionales y locales.
- Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa.
- Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales
- 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.
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica,
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad
- Experiencia en conducción de persona

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|----------------------------|--------|---------------|
| ESPECIALISTA EN FINANZAS I | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas de programas financieros.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros
- Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
- Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Financiero.
- Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.
- Realizar consolidaciones y estados financieros.
- Participar en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestales.
- Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Economista, Administrador, Contabilidad, Ingeniería Industrial, o afines.
- Conocimiento técnico en Gestión Público y Presupuesto Público.
- Experiencia no menor de 02 años en cargos similares.
- Habilitado en el colegio de profesionales respectivo,
- Capacitación especializada en el área,



4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-----------------------------------|--------|---------------|
| ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE CLASE

- Coordinación y supervisión de actividades especializadas del proceso de racionalización de la Municipalidad que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar y coordinar actividades técnicas y procedimientos de racionalización
- Elaborar informes técnicos y otros documentos relacionados a su especialidad, según le sea requerido por el superior inmediato,
- Formular y proponer documentos normativos, programas y/o proyectos de racionalización,
- Proponer alternativas para realizar reformas, simplificación y/o sustitución de funciones cargos, sistemas y procedimientos,
- Brindar asesoría especializada en materia de su especialidad, conforme sea requerido por el superior inmediato,
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia,

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial u otra carrera relacionada con la especialidad y/o afines,
- Habilitado en el colegio de profesionales respectivo,
- Experiencia no menor de 02 años en cargos similares
- Experiencia en gestión pública y labores técnicas de racionalización,
- Capacitación especializada en el área,

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en acciones coactivas.



| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--------------------------------|--------|---------------|
| ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Coordinación y supervisión de las actividades especializadas de Fiscalización, conforme a la Ley.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fiscalización concerniente a los tributos municipales.
- 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.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados a la especialidad,
- Habilitado en el colegio profesional respectivo,
- Experiencia en labores de la especialidad y gestión municipal
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargo y funciones similares

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en acciones coactivas



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---------------------------|--------|---------------|
| ESPECIALISTA EN TURISMO I | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y estudio de actividades de promoción turística.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS



- Formular programas de promoción e incentivación del 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.
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica,
- Alguna experiencia en labores variadas de promoción turística.
- Alguna capacitación especializada en el área.



4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en acciones coactivas





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-----------------------------|--------|---------------|
| ESPECIALISTA EN PERSONAL II | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Coordinar y Ejecutar las actividades y los procesos técnicos con un nivel intermedio de complejidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional,

2, ACTIVIDADES TIPICAS

- Analizar los instrumentos de gestión relacionados con la gestión del personal para incrementar su productividad,
- Coordinar y supervisar la realización de estudios sobre la demanda y disponibilidad de personal y ocupaciones,
- Proponer lineamientos, políticas y normas para solucionar problemas referentes al personal de la entidad,
- Elaborar informes técnicos y otros documentos respecto a temas de recursos humanos, según le sea requerido por el superior inmediato,
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el cargo de su competencia.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional en una carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad,
- Habilitado en el colegio de profesionales respectivo,
- Experiencia general no menor de tres (02) años en el Sector Público o Privado,
- Experiencia profesional en una carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad.

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en acciones coactivas



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|------------------------------------|--------|---------------|
| ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y REDES I | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Garantizar la operatividad y funcionalidad de los recursos de tecnologías de información, gestionando los recursos y atenciones informáticas institucionales,

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Resolver los problemas que se presentan en las diversas áreas referente a los sistemas utilizados en la municipalidad,
- Participar en la implementación de las soluciones de sistemas de información desarrolladas por la oficina y/o adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TIC.
- Resolver los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información.
- Realizar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas.
- Apoyar al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines,
- Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas.
- Resolver los problemas de redes, conexiones, administración de switches y módems.
- Participar en la elaboración de los planes y pruebas de certificación de los diferentes proyectos informáticos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado de Bachiller Universitario o Título Universitario que incluya estudios de análisis de Sistema.
- Habilitado en el colegio de profesionales respectivo.
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Experiencia y conocimientos en manejo de base de datos, administración de servidores, redes en computadoras y SIGA,

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en acciones coactivas



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-----------------------------------|--------|---------------|
| ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisar, coordinar ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializadas inherentes al área funcional.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Revisar y evaluar la cartera de inversiones públicas de la entidad para identificar su estado situacional, su programación, los riesgos asociados y la pertinencia técnica de las inversiones.
- Desarrollar y realizar el seguimiento de la elaboración y/o adecuación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones en coordinación con las UEI y otras áreas que corresponda, para la posterior ejecución de las inversiones públicas.
- Realizar el seguimiento de los contratos de ejecución de inversiones y/o la programación de actividades que realiza la entidad para la ejecución de sus inversiones, en cumplimiento a los cronogramas.
- Coordinar con las áreas involucradas en la ejecución de las inversiones de la entidad para realizar el monitoreo y verificación de la ejecución física y financiera de las inversiones.
- Participar de las reuniones del comité de seguimiento de inversiones públicas de la entidad.
- Elaboración de Diagnóstico de cierre de brechas y criterios de priorización.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en economía y/o ingeniería y/o carrera afines
- Experiencia general: 3 años en administración pública
- Experiencia específica: 2 años en evaluación de proyectos y/o seguimiento de Proyectos de Inversión.
- Capacitación Especialidad en Proyectos de Inversión Pública y/o Gestión de Proyectos.
- Conocimiento de la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y a Nivel Básico.

4.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---------------|--------|---------------|
| ESTADISTICO I | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas de estadística.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.
- Supervisar los diseños de cuestionarios y códigos, y el trabajo de campo de las encuestas.
- Preparar publicaciones de índole estadístico.
- Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en Sistemas de ejecución y proyección.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones,
- Otras funciones que su jefe inmediato le asigne

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
Experiencia en labores variadas de estadística.
Manejo de herramientas Informáticas a nivel de programador.

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de ayuda social.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|------------------------|--------|---------------|
| EVALUADOR DE PROYECTOS | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisa, coordinar y ejecutar programas estudios proyectos y/o actividades especializadas de complejidad media, inherentes al área funcional.
- Planificar, proponer, ejecutar y supervisar políticas y actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversión pública.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar y programar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos para ejecución de obras
- Dirigir y supervisar la elaboración de estudios de pre inversión a nivel de perfil, perfectibilidad o factibilidad de los proyectos de inversión programados.
- Dirigir y supervisar la elaboración de estudios definidos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión,
- Dirigir y supervisar la elaboración de estudios previos, complementarios y otros que se requieran para la elaboración de expedientes técnicos de mantenimiento.
- Llevar el seguimiento de la programación y elaboración de estudios de proyectos.
- Coordinar con las áreas competencias el desarrollo de los estudios relacionados con los proyectos de inversión pública.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- De preferencia título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionadas con el cargo.
- Capacitación especializada afines al área funcional.
- Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo
- Experiencia no menor dos de años (2) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado
- Manejo de paquetes informáticos a nivel intermedio
- Otras que señale norma expresa vigente

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-------------------------|--------|---------------|
| FORMULADOR DE PROYECTOS | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especialización inherente al área funcional.
- Planificar, proponer, ejecutar y supervisar políticas y actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversión pública a desarrollar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar y programar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos para la ejecución de obras.
- Elaborar estudios de pre inversión de los proyectos de inversión programados, que sean del ámbito de su competencia.
- Dirigir y supervisión la elaboración de estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión programados.
- Dirigir y supervisar la elaboración de estudios previos, complementarios y otros que se requieran para la elaboración de expedientes técnicos de mantenimiento.
- Realizar la programación y elaboración de estudios de proyectos.
- Coordinar con las áreas competentes el desarrollo de los estudios relacionados con los proyectos de inversión pública.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario afines a la especialidad relacionada con el cargo.
- Capacitación especializada a fin de al área funcional
- Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funcione afines al cargo.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel intermedio.
- Otras que señala norma expresa vigente.

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--|--------|---------------|
| EVALUADOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisar, coordinar ejecutar actividades especializadas inherentes al área funcional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar la evaluación de los expedientes para las licencias, autorizaciones etc
- Realizar las inspecciones técnicas y/o oculares según corresponda
- Elaboración de informes, resoluciones notificaciones etc
- Otras funciones que le asignen su jefe inmediato

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, que guarde relación con las funciones inherentes a la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

4 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-------------|--------|---------------|
| INGENIERO I | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar proyectos que sean de su competencia.
- Diseñar y proponer planos y/o especificaciones de proyectos y obras.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos de su especialidad.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y/o proyectos.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida por la unidad orgánica
- Habilitado en el Colegio profesional respectivo,
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica,

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--------------|--------|---------------|
| INGENIERO II | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada
- Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad
- Evaluar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución.
- Elaborar programas de construcción, reconstrucción y ampliación de la infraestructura urbana
- Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad
- Emitir Informes de las inspecciones técnicas efectuadas a su cargo
- Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida,
- Habilitado en el Colegio profesional respectivo
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica.

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades.
- alguna experiencia en actividades de la especialidad.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--------------------------|--------|---------------|
| INGENIERO DE SISTEMAS II | 04 | SP-EJ |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Clasificación: SP-AP
- Supervisión y ejecución del desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

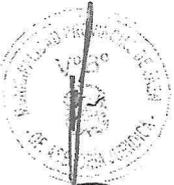
- Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automáticos de datos,
- Programar y supervisar la implantación de sistemas de procesamiento electrónico de datos,
- Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados,
- Brindar asesoramiento a las diferentes áreas de la Municipalidad en asuntos de su especialidad,
- Coordinar con otras dependencias para la aplicación del sistema,
- Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas,
- Tener a cargo la Administración de los servidores, Seguridad de la red, Administración de los Backup,
- Normalización y estandarización de la información.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios de análisis de sistema,
- Habilitado en el Colegio profesional respectivo
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica,
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--------------------|--------|---------------|
| MEDICO OCUPACIONAL | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades y los procesos técnicos con un nivel intermedio de complejidad, que san de su competencia.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica,
- Ejecutar actividades de asistencia médica,
- Supervisar y participar en campañas de medicina preventiva,
- Participar en la realización de capacitaciones y charlas de salud y asistencia médica,
- Las demás funciones que le asigne al superior inmediato en el marco de su competencia,

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional en Medicina Humana,
- Habilitado por el Colegio Profesional respectivo,
- Contar con experiencia de 2 años de ejercer la carrera,
- Capacitación en la especialidad,

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|----------------------|--------|---------------|
| MEDICO VETERINARIO I | 05 | SP-ES |

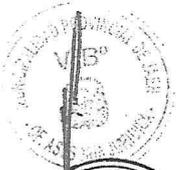
1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de diagnóstico y tratamiento de enfermedades de animales-
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.



2.- ACTIVIDADES TÍPICAS

- Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en casos de enfermedades infecto contagiosas, parasitarias y orgánica.
- Promover y coordinar programas de profilaxis y de sanidad animal.
- Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria.
- Otorgar permiso para movilización de ganado.
- Realizar autopsias de animales.
- Efectuar inspecciones sanitarias.
- Elaborar informes pertinentes.



3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de médico veterinario
- Habilitado en el Colegio profesional respectivo
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica,
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.



4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades a la especialidad.



| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-----------------|--------|---------------|
| NUTRICIONISTA I | 05 | SP-ES |

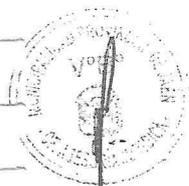
1. NATURALEZA DE LA CLASE

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



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Nutricionista I,
- Habilitado en el Colegio profesional respectivo
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- alguna experiencia en actividades de la especialidad



4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de ayuda social.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--------------|--------|---------------|
| PERIODISTA I | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TIPICAS

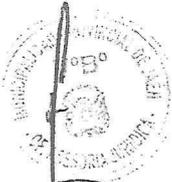
- Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
- Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir información.
- Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
- Elaborar y distribuir boletines informativos.
- Buscar informaciones en artículos oficiales, privados y otros.
- Seleccionar material fotográfico para la ilustración de artículos periodísticos.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario y colegiatura de periodista.
- Experiencia en labores periodísticas.
- Experiencia no menor de dos (02) años en actividades afines al cargo a su especialidad,
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica.

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación de formación y experiencia.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-----------------|--------|---------------|
| PLANIFICADOR II | 04 | SP-EJ |

1. NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades relacionada al planeamiento Estratégico y Operativo

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Recopilar información necesaria para la elaboración de planes.
- Participar en la formulación, monitoreo y actualización del Plan Estratégico, Plan de Desarrollo Concertado Provincial, conforme a la normatividad vigente emitida por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN,
- Participar en la elaboración de realizar estudios y proyecciones de planes y proyectos.
- Participar y orientar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional y los proyectos y actividades que lo conforman.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas y/o autorizadas por el superior.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Habilitado en el Colegio profesional respectivo
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica,
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades relacionadas a las funciones a desempeña,





| CARGO | CLASIFICACION | CODIGO |
|---------|---------------|--------|
| QUIMICO | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades profesionales de investigación y análisis químicos – Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

2. ACTIVIDADES TIPICAS



- Colectar e interpretar muestras biológicas y metales pesados de laboratorios, y/o en los sistemas de agua potable e identificar los agentes contaminantes, su origen y proponer su remediación afín de consumir agua segura.
- Habilidad para interactuar multidisciplinariamente la resolución de problemas, vinculados a la operación y mantenimiento de las instalaciones de saneamiento y de los sistemas de tratamiento y creatividad para resolverlos.
- Supervisión y Evaluación y de la Calidad del agua, zona de recarga de acuíferos de los prestadores del servicio a nivel del distrito.
- Asesoramiento en la calidad de agua a las juntas administrativas del servicio de saneamiento -JASS Rural.
- Capacitación a las JASS y articular a los sectores responsable en la vigilancia de la calidad del agua.
- Formular informes técnicos sobre el diseño de sistemas de abastecimiento de agua, así como las tecnologías utilizadas, para el proceso de tratamiento químico biológico en su tratamiento.
- Compromiso con las actividades propias del ATM. con el medio ambiente, normativas de salud y seguridad operacional y dominio de la tecnología moderna.



3. REQUISITOS MÍNIMOS



- Título de Químico o de Ingeniero Químico.
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades.



| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|------------------------|--------|---------------|
| RELACIONISTA PUBLICO I | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

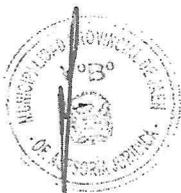
- Informar y difundir sobre actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicaciones.
- Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- Desarrollar programas de actividades sociales culturales y deportivas en la Entidad.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- Desempeñarse como presentador o maestro de ceremonias.
- Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno y otros.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario en relaciones públicas, ciencias de la comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades.





| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|----------------------------|--------|---------------|
| SECRETARIA TECNICA DEL PAD | 05 | SP-ES |

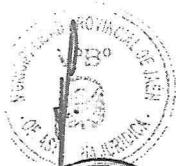
1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Desarrollar las reglas procedimientos y sustantivas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador aplicable a todos los servidores públicos y servidores de los regímenes regulados a los Decretos Legislativos, Planificar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos inherentes a la instancia funcional encomendada de acuerdo a su especialidad.



2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Apoyar el desarrollo del procedimiento disciplinario, realizando una labor de investigación de los hechos denunciados.
- Precalificar y documentar todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo,
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificación la posible sanción a aplicarse y el Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos a la fundamentación de su archivo,
- Identificar la posible sanción a aplicarse que permitirá a la vez identificar a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, quienes finalmente decidirán adoptar a no dicha propuesta.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.



3. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de abogado.
- Habilitado en el Colegio profesional respectivo.
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el PAD.
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica.
- Capacitación en gestión pública y/o derecho administrativo.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--------------------------------|--------|---------------|
| SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS I | 05 | SP-ES |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación sobre proyectos y programas de ingeniería.
- Actividades similares a las de Ingeniero II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad Actividades
- Supervisa la labor de personal profesional, técnico y obrero,



2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Controlar y verificar que las obras se ejecuten de acuerdo a las metas programadas y en base a las características y Especificaciones Técnicas establecidas en el Expediente Técnico.
- Revisar y opinar con relación al informe de compatibilidad del Expediente Técnico y las condiciones físicas encontradas.
- Revisar todos los requerimientos de materiales de obra, equipo y personal de acuerdo a los diseños y metrados establecidos en el Expediente Técnico.
- Efectuar el seguimiento y participar en la adquisición de materiales hasta que éstos sean puestos en obra de acuerdo a las características requeridas en el Expediente Técnico.
- Efectuar reuniones de carácter técnico con el Ing° Residente y personal técnico, con el objeto lograr una mejor conducción y ejecución de la obra
- Revisar y opinar el Informe final de obra.
- Elaborar la Liquidación Técnico Financiera de la obra.
- Desarrollar todas las funciones de Ingeniero Supervisor en base a lo establecido en la normatividad vigente.



3.- REQUISITOS MINIMOS

- Título de Ingeniero Civil, para lo cual se deberá presentar la documentación debidamente sustentada.
- Haber desempeñado como mínimo 5 años en la profesión de Ingeniero.
- Haberse desempeñado como Ingeniero Supervisor en un mínimo de 03 años en obras similares de Ingeniería relacionadas a construcción de edificaciones.
- Conocimiento del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Manejo completo de Control Técnico – Económico de Obras por Contrata.
- Habilitado en el colegio profesional respectivo
- Presentar Certificado vigente de ejercer los Servicios de Consultoría expedido por CONSUCODE.

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades.



| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|----------------------------|--------|---------------|
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | O6 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Brindar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Brindar asistencia administrativa a la unidad funcional a la cual pertenece en la materia que le haya sido asignado
- Brindar apoyo en la atención de solicitudes de información que sean requerida a la unidad funcional a la cual pertenece
- Brindar soporte en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen
- Brindar apoyo en las labores de digitación, reproducción, clasificación y archivo de la documentación, así como otras actividades similares que se le encarguen
- Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten
- Recibir, trasladar, empacar y/o distribuir materiales y bines que sean requeridos
- Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la unidad funcional a la cual pertenece
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia,

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado
- Experiencia específica no menor de un (01) año en actividades afines al cargo o a la especialidad de la unidad funcional, en el sector público o privado
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad funcional
- Capacitación especializada en el área.

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de ayuda social.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-----------------------------|--------|---------------|
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Brindar apoyo en la ejecución de las actividades y procedimientos técnicos de su competencia e inherentes a su unidad funcional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos
- Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos
- Brindar soporte en la verificación de procedimientos técnicos y la elaboración de informes respectivos
- Recibir, almacenar, realizar el inventario y entrega de materiales de equipos
- Brindar apoyo en la elaboración de cuadros sustentarios sobre procedimientos técnicos de su competencia
- Brindar soporte en la elaboración y diseño de materiales de información y otras actividades.
- Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado
- Experiencia específica no menor de un (01) año en actividades afines al cargo Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad funcional
- Capacitación especializada en el área.

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|------------------------------------|--------|---------------|
| ASISTENTE EN COMUNICACIÓN Y PRENSA | 06 | SP-AP |

1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

2.- ACTIVIDADES TÍPICAS

- Diseñar e implementar la pieza comunicacionales sobre los eventos y/o actividades organizados por la Municipalidad a fin de mantener actualizada a la Población respecto a las actividades que brinda la Entidad.
- Elaborar notas de prensa sobre los eventos y/o actividades programadas por la Entidad u organismos descentralizados, a fin de difundir los servicios, actividades y eventos realizados por la entidad a través de los medios de comunicación local y mantener informada a la población.
- Participar en la cobertura de eventos para el cumplimiento de las actividades programadas por la entidad u organismos descentralizados, a fin de difundirlos a la población.
- Realizar el reporte de actividades organizadas por la entidad u organismos descentralizados para mantener actualizado el archivo digital de prensa. Realizar convocatorias a medios de comunicación, para la difusión de eventos y/o actividades programadas por la entidad a fin de fortalecer la imagen institucional.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de su competencia..

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller (a) universitario (a) en Comunicación Social y/o menciones afines.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor de un (01) año en actividades afines al cargo. Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad funcional
- Capacitación especializada en el área.

4.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación de formación y experiencia..





| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---|--------|---------------|
| ASISTENTE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Programar y ejecutar la asistencia alimentaria, monitorear las raciones atendidas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el programa, para mejor atenciones a los usuarios.



2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Asistir la gestión administrativa de la asistencia alimentaria a comedores populares y centros de atención del Programa de Complementación Alimentaria para el cumplimiento de la normativa vigente.
- Elaborar informes dirigidos al jefe inmediato para comunicar las incidencias del programa con la finalidad de realizar medidas correctivas.
- Participar en comisiones y reuniones relacionadas con su especialidad con el objeto de mejorar las intervenciones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



3. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional o, agrado académico de bachiller, o, estudios universitarios o, técnicos con curso de formación académica a fin a la unidad funcional o, experiencia calificada mayor a dos (02) años en cargos afines.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad
- Experiencia en gestión pública y municipal
Capacitación especializada en el campo de su competencia.



4.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---------------------|--------|---------------|
| AUXILIAR COACTIVO I | 04 | SP-EJ |

1. NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de cobranzas coactivas o ejecución forzada por mandato del Ejecutor Coactivo.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

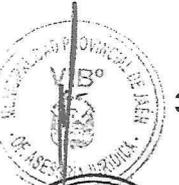
- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Emitir los informes pertinentes para conocimiento del Ejecutor Coactivo.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad o afines
- Especializado en Sistemas Tributarios Municipales.
- Capacitación en sistema informático
- Experiencia no menor de 02 años en labores de auxiliar coactivo.

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en acciones coactivas.





| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---------------------|--------|---------------|
| AUXILIAR COACTIVO I | 05 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución de actividades de cobranzas coactivas o ejecución forzada por mandato del Ejecutor Coactivo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

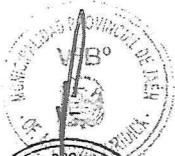
- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Emitir los informes pertinentes para conocimiento del Ejecutor Coactivo.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad o afines
- Especializado en Sistemas Tributarios Municipales.
- Capacitación en sistema informático
- Experiencia no menor de 02 años en labores de auxiliar coactivo.

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en acciones coactivas.





| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---------------------------------------|--------|---------------|
| AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 06 | SP-AP |

1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Actividades de apoyo a un sistema administrativo

2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Apoyar en labores Administrativas que le sean asignadas.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina

4.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--|--------|---------------|
| AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 06 | SP-AP |

1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2.- ACTIVIDADES TIPICAS:

- Analizar y clasificar información, así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos sencillos de administración
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia Experiencia en labores variadas de oficina

4.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---------------------------|--------|---------------|
| AUXILIAR EN BIBLIOTECA II | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Brindar apoyo en las labores de control y registro de materiales bibliográficos, así como la supervisión de la sala de lectura,

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

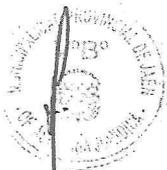
- Brindar soporte en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca
- Brindar apoyo en la realización del inventario de materiales bibliográficos
- Brindar soporte en la supervisión de la sala de lectura y el control de los equipos y materiales asignados a la biblioteca
- Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando la devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación básica secundaria o estudios técnicos completa en conocimiento Afines en el cargo
- Experiencia general de menor de un (01) año en el sector público y privado
- Experiencia específica no menor de un (01) en actividades afines al cargo, en sector público o privado
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad funcional

4.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---------------------------|--------|---------------|
| AUXILIAR DE TOPOGRAFIA II | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Brindar apoyo en los trabajos topográficos de baja complejidad,

1. ACTIVIDADES TÍPICAS

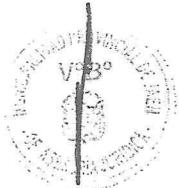
- Brindar soporte en el levantamiento planímetro de nivelación de terrenos e informar
- Sobre la realización de trabajos de campo,
- Brindar apoyo en la elaboración de planos para trabajos topográficos
- Brindar apoyo en la ejecución y supervisión del reconocimiento de líneas de nivelación
- Brindar soporte en la realización de estudios sobre los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos
- Las demás funciones que se le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios con conocimiento afines al cargo
- Experiencia general de un (01) año, en el sector público o privado
- Experiencia específica no menor de un (01) año en actividades afines al cargo la especialidad de la unidad funcional, en el Sector Público o Privado
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad funcional.

4.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-------------------------|--------|---------------|
| TECNICO EN BIBLIOTECA I | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Pre clasificar y recodificar el material bibliográfico
- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo tarjeta de los libros, papeleta de fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa o, técnicos con curso de formación académica a fin a la unidad funcional o, experiencia calificada mayor a dos (02) años en cargos afines.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-------------------|--------|---------------|
| TECNICO EN CAJA I | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades elementales y sencillas de tesorería

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Apoyar en las diversas actividades en los procesos que conforman el sistema de Tesorería
- Realizar el cobro del Impuesto Predial, Parque Automotor, (Serenazgo) y Arbitrios a los Contribuyentes de la Provincia
- Realizar la venta de diferentes formularios que emita la Municipalidad.
- Custodiar toda la documentación sustentaria de ingresos.
- Emisión de reporte de ingresos en forma diaria.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

3. REQUISITOS MINIMOS

- Carrera Técnica concluida o bachiller afine a la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de 02 años en labores de caja y /o cobranza

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-------------------------------|--------|---------------|
| TECNICO EN COMERCIALIZACION I | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en comercialización,

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar y clasificar información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza, para la ejecución de procesos técnicos de comercialización.
- Ejecutar análisis preliminares sobre la información de comercialización.
- Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización verificando y adecuando la información requerida.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos de carácter técnico.
- Puede corresponderle colaborar en el estudio de los mercados y en la confección de informes sencillos cuadros y otros documentos del área de comercialización.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional o, agrado académico de bachiller, o, estudios universitarios o, técnicos con curso de formación académica a fin a la unidad funcional o, experiencia calificada mayor a dos (02) años en cargos afines.
- Experiencia en labores de la especialidad.

4. ALTERNATIVA

- Experiencia en actividades de Comercialización de acuerdo al nivel de formación.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-------------------------|--------|---------------|
| TECNICO EN INGENIERIA I | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en ingeniería
- Puede corresponder supervisar la labor de personal técnico

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la ingeniería
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión y proyectos
- Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de investigación.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la responsabilidad.
- Experiencia en gestión pública y municipal

4. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área, y capacitación en el área.
- Experiencia en actividades de acuerdo al nivel de formación.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|----------------------------------|--------|---------------|
| TECNICO EN RECREACION Y DEPORTES | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de Deportes y Recreación

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Desarrollar os programas de actividades RED
- Supervisar la aplicación de normas técnicas relativas recreación, educación física y deporte.
- Apoyar en las actividades administrativas
- Fermentar la masificación de escuelas deportivas en las diferentes disciplinas,
- Apoyar las acciones tendientes al mejor desarrollo de las actividades RED
- Apoyar en la ejecución de la política del sistema RED, a nivel distrital, interinstitucional con entidades públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-------------|--------|---------------|
| CAMAROGRAFO | 06 | SP-AP |

1. NATURELZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de Filmar, copiar y transferir el material audiovisual que resulte de la operación de las cámaras de video y televisión, durante los eventos institucionales de la MPJ.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Instalar y operar las cámaras de televisión, equipos auxiliares y utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión de los eventos institucionales.
- Promocionar la interrelación de la Municipalidad con la comunidad
- Planificar grabar, editar y transmitir spots televisivos.
- Evaluar resultados de campañas sociales
- Grabar comunicados para TV, conferencias de prensa, convenios, inspecciones, avance de obras y otras que se le asigne
- Realizar el registro y reporte de las actividades, informado a su jefe sobre el desahogo de los trabajos asignados, así como del material obtenido conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción.
- Registrar el material video grabado en sus diferentes formatos para el adecuado manejo del archivo audiovisual en la Asamblea
- Verificar el funcionamiento del equipo electrónico, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica o experiencia técnica afín al cargo
- Conocimiento en la operación de cámaras de video, televisión y equipo de cómputo.
- Experiencia en el montaje y operación de cámaras de video y televisión, así como en equipo de cómputo.

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.





| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--------|--------|---------------|
| CHOFER | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Realizar el traslado de bienes, documentos y personas pertenecientes a la unidad funcional a la cual depende

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y Procedimiento interno establecido
- Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignando, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento
- Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme lo indica el procedimiento interno
- Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas de acuerdo al procedimiento interno establecido
- Efectuar el registro de la información relativa los desplazamientos del vehículo de acuerdo a procedimiento interno establecido
- Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa., de preferencia con experiencia o calificación para realizar labores de apoyo, según el puesto a desempeñar
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Amplia experiencia en conducción de vehículos motorizados.

4. ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-----------|--------|---------------|
| DIGITADOR | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Brindar apoyo en la ejecución de las actividades y procedimientos técnicos inherentes a su unidad funcional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

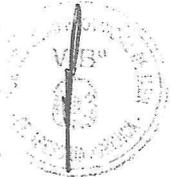
- Brindar soporte en las labores de digitación de la documentación, así como otras actividades similares que se le encarguen.
- Realizar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos.
- Detectar y reportar errores en la documentación
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios técnicos relacionados con el cargo
- Experiencia general no menor de dos años en el Sector Público o Privado
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad funcional.

4.- ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|----------------|--------|---------------|
| FISCALIZADOR I | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de inspección y/o fiscalización de servicios públicos.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

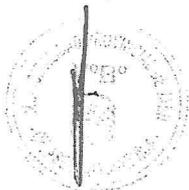
- Efectuar inspecciones a las personas naturales y/o jurídicas la correcta aplicación de las Normas Municipales y Nacionales de competencia Municipal.
- Realizar operativos para el cumplimiento de las Normas de competencia municipal.
- Hacer cumplir las Normas Municipales.
- Apoyar en la notificación a los propietarios y/o recurrentes que infrinjan las normas, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento General de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa o, estudios técnicos.
- Alguna capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de Fiscalización.

4.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-----------------------|--------|---------------|
| INSPECTOR TRANSITO II | 06 | SP-AP |

1. NATURZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades correspondiente al control del sistema de transportes en el marco del reglamento nacional de tránsito, así como también la emisión de papeletas y sanciones a conductores infractores,

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar de forma programada o aleatorias las fiscalizaciones y/o operativos a los vehículos motorizados de dos y tres llantas
- Verificar el fiel cumplimiento de que los conductores tengan sus papeletas en regla según norma establecida por la MTC y que estos sean mayores de edad.
- Hacer coordinaciones con la Policía Nacional y la Fiscalía Provincial para la programación de operativos en diferentes puntos de la provincia,
- Emitir las papeletas respectivas en caso de que conductor presente falta ya sean estos graves, muy graves; y/o emitir amonestaciones respectivas en caso que la norma amerite,
- Emitir licencias de conducir para los vehículos menores de dos y tres llantas según los requisitos de inscripción y evaluación de habilidades que la norma requiera, previo a su respectivo registro,
- Emitir autorizaciones y habilitación según avala la competencia del reglamento nacional del MTC,
- Realizar campañas de sensibilización en materia de seguridad vial, a entidades públicas, privadas y público en general según programación anual que establezca en su plan de trabajo,
- Asistir a las capacitaciones y/o coordinaciones que organice la Dirección de Transportes y Comunicaciones de Jaén, la MTC, la SUTRAN y otras entidades competentes en materia de transportes,

3. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa o, estudios técnicos concluidos
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares, de preferencia en el campo municipal
- Conocimiento del Reglamento Nacional de Transito
- **Conocimiento del ámbito de rutas dentro del sector provincial**

4. ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|----------------------------|--------|---------------|
| INSPECTOR DE TRANSPORTES I | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de inspección de servicio de transporte público.

2.- ACTIVIDADES TIPICAS

- Efectuar inspecciones a empresas de transporte de vehículos menores.
- Inspeccionar la correcta aplicación de diversas disposiciones sobre transporte público.
- Elaborar formularios encuestas sobre servicios de transporte, para determinar las necesidades de la provincia, en cuanto se refiere a los servicios de transporte urbano e interurbano, rutas, horarios, calidad de servicio, etc.
- Formular el rol de inspecciones a realizarse en la provincia, de los servicios de transporte urbano e interurbano.
- Inspeccionar la correcta aplicación de las rutas y horarios establecidos sobre el transporte urbano e interurbano.
- Ejecutar inspecciones a transportes de pasajeros, carga (Según tonelaje establecido en el reglamento nacional de transporte) y comités de automóviles a fin de comprobar el correcto, cumplimiento de horarios y rutas, tarifas establecidas por los transportistas.
- Revisar expedientes sobre tramitaciones de solicitudes de concesiones, ampliaciones, modificación e incremento de flota para el transporte de pasajeros y/o carga a nivel Provincial.
- Notificar al infractor, de no ser habido ubicar su domicilio o centro de trabajo, caso contrario debe dejar la notificación de pre-aviso, para ello Sectorizar según los domicilios de los infractores con la finalidad de realizar con prontitud dicha labor.
- Realizar el registro de las resoluciones y las papeletas correspondientes, en el cuaderno de registro de resoluciones notificadas, el mismo que le servirá como cargo para la devolución al personal encargado de llevar el control de resoluciones.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones concernientes al servicio relacionados con la calidad y la seguridad mediante la inspección.
- Verificación y cumplimiento, póliza de seguros, recorrido autorizado, frecuencias, flota vehicular del transporte urbano.
- Hacer llegar con prontitud las cartas y otros documentos a las empresas de Transportes Urbano masivo, taxis, colectivos, empresa de transportes interprovincial y a las diferentes instituciones y empresas ubicados en la provincia.

3.- REQUISITOS MINIMOS

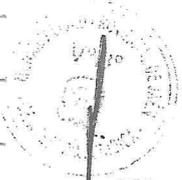
- Instrucción secundaria completa o, estudios técnicos concluidos
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares, de preferencia en el campo municipal
- Experiencia en labores de transporte público de vehículos menores.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

4. ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-----------------------|--------|---------------|
| INSPECTOR SANITARIO I | .06 | SP-AP |

1. NATUREZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo o programas de saneamiento ambiental,
- Ocasionalmente se supervisa la labor de personal auxiliar,

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

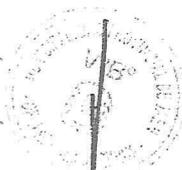
- Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos,
- Controlar el estado higiénico de las aguas potables, bebidas y similares,
- Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones
- Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias,
- Efectuar tomas de sangre y confeccionar la ficha epidemiológica correspondiente,
- Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineraciones de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa o, estudios técnicos concluidos
- Capacitación especializada relacionada al cargo
- Experiencia no menor de un (01) año

4. ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---------------------|--------|---------------|
| INTEGRADOR CONTABLE | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar el registro SIAF compromiso.
- Procesar, evaluar analizar y suministrar información presupuestaria.
- Realizar la revisión e integración de los movimientos en las cuentas presupuestales por toda fuente de financiamiento.
- Procesar el balance de ejecución presupuestal.
- Efectuar conciliación de saldos por cada rubro de ejecución presupuestal.
- Presentar en forma mensual los gastos ejecutados por actividad presupuestaria y proyectos de inversión.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público.
- Conocimiento en el SIAF.
- Estar habilitado en el colegio profesional respectivo
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares, de preferencia en el campo municipal.

4. ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|------------|--------|---------------|
| MECANICO I | .06 | SP-AP |

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, maquinaria 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, maquinistas y vehículos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa o, estudios técnicos concluidos
- Alguna experiencia en labores variadas de mecánica.

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-------------|--------|---------------|
| MECANICO II | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.
- Actividades similares a las de mecánico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

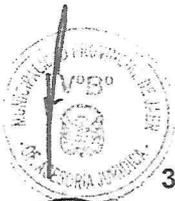
- Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados determinar las reparaciones necesarias.
- Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
- Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa o, estudios técnicos concluidos
- Capacitación específica en el campo requerido.
- Experiencia en labores variadas de mecánica

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-------------|--------|---------------|
| NOTIFICADOR | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de llevar correspondencia dentro y fuera de la entidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

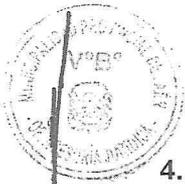
- Realizar las notificaciones de cobro y notificar a las personas que se encuentran con una deuda municipal para que corrijan su estado irregular
- Mantener la base de datos actualizada de los contribuyentes.
- Realizar labores sencillas de oficina como archivar documentos entre otros
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria completa y /o estudios de Instituto Superior Tecnológico afines al área
- Experiencia en labores sencillas de oficina.

4. ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--------------|--------|---------------|
| OFICINISTA I | 06 | SP-AP |

1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de oficina

2.- ACTIVIDADES TIPICAS

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados
- Llevar archivo variado, libro de consulta, mapas similares.
- Informar a servidores y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictados de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede realizar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y material similar.

3.- REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria completa y título de Instituto Superior Tecnológico afines al área
- Experiencia en labores sencillas de oficina.

4. ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---------------------------------|--------|---------------|
| OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución, cuidado, manejo, prevención, operación y mantenimiento de la maquinaria pesada de la Municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Conducir y operar la maquinaria pesada que se le asigne ya sea Cargador Frontal,
- Motoniveladora, Tractor oruga, Rodillo y otros.
- Revisar el estado de funcionamiento de la maquinaria asignado para su conducción.
- Reportar los desperfectos de la maquinaria a fin de prevenir accidentes.
- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria pesada.
- Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas y tener la Bitácora actualizada.
- Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las Condiciones de la maquinaria.
- Coordinar para que se realice el mantenimiento adecuado de la maquinaria pesada en las fechas programadas.
- Usar obligatoriamente los implementos de seguridad asignados.
- Informar al Jefe Superior, sobre las paralizaciones de los equipos por fallas mecánicas para su respectiva reparación.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Experiencia en la operación de equipos y/o maquinaria pesada.
- Capacitación Técnica en el área.

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--|--------|---------------|
| OPERADOR DE CÁMARA DE VIDEO VIGILANCIA | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecutar actividades del manejo de las cámaras de video vigilancia.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

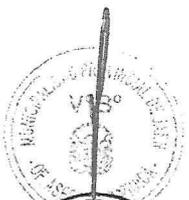
- Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurran dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito.
- Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que se perturbe el orden público.
- Atención de las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito para su coordinación con serenazgo conforme a protocolos.
- Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana.
- Registrar actos delictivos detectados durante el monitoreo para un mejor control de la seguridad ciudadana.
- Ingresar a la Data los incidentes producidos durante su servicio para la elaboración del observatorio del delito.
- Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el superior jerárquico.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Superiores y/o Técnicos de computación e Informática a fines al cargo
- Tres (03) años de experiencia laboral general.
- Dos (02) años de experiencia en operador de cámaras o en cargos similares.
- Experiencia en vigilancia y observación a través de cámaras de video vigilancia.
- No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Buenas condiciones físicas y psicosomáticas.

4. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|------------|--------|---------------|
| ORIENTADOR | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de orientación al Usuario

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Orientar al público usuario en los diferentes trámites que se realizan en la Municipalidad.
- Realizar el llenado de formularios para todo tipo de trámite.
- Revisión de expedientes verificando que la documentación este completa.
- Repartir la publicidad generada en la Municipalidad.
- Brindar información de requisitos y costos de los diferentes trámites.
- Informar a los usuarios sobre las observaciones recaídas en los Expedientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción superior técnica completa afines al cargo
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especializada

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|----------------------|--------|---------------|
| POLICÍA MUNICIPAL II | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Realizar labores de inspección, fiscalización, supervisión y control de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles al administrador derivados de las disposiciones municipales vigentes

1. ACTIVIDADES TÍPICAS

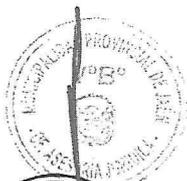
- Controlar el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones especulación adulteración y acaparamiento, así sobre construcciones, ornato y otras,
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones correspondientes sobre seguridad higiene y otras en los establecimientos comerciales industriales y/o de otros servicios.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales referente al código sanitario
- Notificar a los infractores por el Incumplimiento de las normas municipales e informar a su superior inmediato,
- Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de los dispositivos que autorizan las demoliciones.
- Las demás funciones que le sean asignadas

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.
- Experiencia general no menor de un (01) año en el sector Público o Privado
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones del área-

4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---------------------|--------|---------------|
| PROMOTOR CULTURAL I | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Realizar actividades de promoción de eventos culturales de la entidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar, controlar y monitorear los eventos culturales.
- Brindar apoyo en la coordinación y organización de programas y actividades artísticas culturales encomendadas,
- Elaborar informes estadísticos y/o reportes de cada evento y actividades artísticas culturales realizadas
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato n el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario o grado académico de bachiller que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia general no menor de un (1), Año en el sector público o privado.
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad funcional.

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de ayuda social.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-------------------|--------|---------------|
| PROMOTOR SOCIAL I | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Realizar actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados

2. ACTIVIDADES TIPICAS

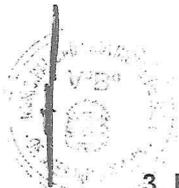
- Promover la formación de organización de interés social
- Brindar soporte en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua
- Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social
- Promover el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos
- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales
- Brindar apoyo en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnico y/o formación universitaria incompleta a fines al cargo
- Experiencia general no menor de un año, en el Sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de año en actividades afines al cargo o a la especialidad de la unidad funcional, en el Sector Público o privado
- Manejo de herramienta de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad funcional.

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de ayuda social.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|----------------------|--------|---------------|
| REGISTRADOR CIVIL II | 06 | SP-AP |

1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de registro de hechos vitales.

2.- ACTIVIDADES TIPICAS

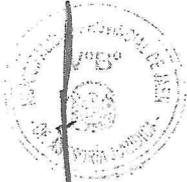
- Registrar diariamente sobre los Registros de Nacimientos Ordinarios por duplicado.
- Realizar anotaciones de adopciones en los libros originales por duplicado.
- Revisar y calificar los expedientes recepcionados.
- Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones; así como expedir copias certificadas de las partidas.
- Expedir constancias certificadas de soltería y viudez
- Emitir informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.
- Supervisar la organización, así como mantener los archivos actualizados, velando por su seguridad y reserva de los libros y asientos.
- Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
- Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles por delegación escrita del Alcalde.

3.- REQUISITOS MINIMOS

- Algunos estudios técnicos de un instituto superior que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores técnico registrales.

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.





| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--|--------|---------------|
| RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar las actividades del PVL, establecidos en el programa, para fortalecer la articulación y orientación al logro de las metas asignadas, a favor de los beneficiarios.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

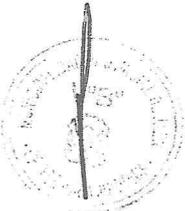
- Supervisa la realización de programas del comité.
- Coordina la recepción y distribución de los insumos del Programa de Vaso de Leche.
- Mantener actualizado los padrones de beneficiarios del Vaso de Leche.
- Promover la formación de comités del Programa de Vaso de Leche. Se encarga del cuidado de los insumos del Programa de vaso de Leche que conserva a su cargo.
- Efectuar el informe para la contraloría sobre las actividades de distribución del programa.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional o, agrado académico de bachiller, o, estudios universitarios o, técnicos con curso de formación académica a fin a la unidad funcional o, experiencia calificada mayor a dos (02) años en cargos afines.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad
- Experiencia en gestión pública y municipal
Capacitación especializada en el campo de su competencia.

4.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--------------|--------|---------------|
| SECRETARIA I | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial,

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

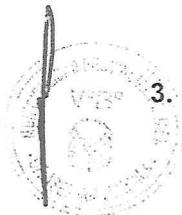
- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado y digitar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva o estudiante de carreras afines.
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en cargos similares.

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---------------|--------|---------------|
| SECRETARIA II | 06 | SP-AP |

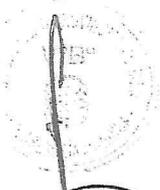
1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.



2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Revisar y preparar la documentación para su firma respectiva
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado y digitación de documentos Variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva o estudiante de carreras afines.
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en cargos similares.



ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en ejecución de actividades administrativas.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|----------------|--------|---------------|
| SECRETARIA III | 06 | SP-AP |

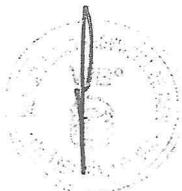
1. NATURALEZA DE LA CLASE

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



2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado y digitar documentos variados.
- 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 los documentos en los que tenga interés.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título de Secretaria Ejecutiva o estudiante de carreras afines.
Buen nivel de expresión escrita y oral
Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.
Experiencia no menor de 02 años en cargos similares.



4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en ejecución de actividades administrativas.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---------------|--------|---------------|
| SECRETARIA IV | 06 | SP-AP |

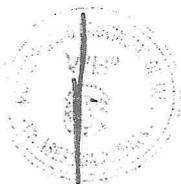
1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
- Actividades similares a las de secretaria (o) III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal Técnico y auxiliar.



2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo.



3.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Experiencia en conducción de personal
- Capacitación de Sistemas Operativos, curso de procesador de textos hojas Electrónicas.



4.- ALTERNATIVA

- De no poseer Bachillerato en administración secretarial, 8 años de experiencia en Labores de secretariado y título de secretariado ejecutivo.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|------------------|--------|---------------|
| SERENO MUNICIPAL | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecutar acciones de vigilancia,

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Colaborar en mantener la tranquilidad, orden seguridad y moral pública del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de la MPJ,
- Colaborar en operativos conjuntos con la policía Nacional, Ministerio Publico, Gobernación etc.,
- Apoyar en casos de incendios inundaciones y otros desastres en labores de auxilio y evacuación,
- Elaborar reportes diarios de incidentes en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos vehículos que le son asignados, para dar cuenta a su superior inmediato,
- Apoyar al ciudadano y la Policía Nacional del Perú en caso de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, dentro del marco de la Ley.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Educación Secundaria completa con conocimiento a fines al cargo.
- con capacitación técnica de un centro de instrucción especializado.
- Experiencia general no menor de un año (01), en el sector público o privado.

4. ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|------------|--------|---------------|
| SUPERVISOR | 06 | SP-AP |

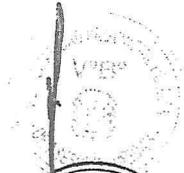
1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades del equipo de trabajo encomendado, afín de asegurar su correcto desarrollo e informale a su superior inmediato.



2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir organizar y coordinar la ejecución de actividades del equipo de trabajo asignando
- Supervisar las acciones y el cumplimiento de tareas asignadas al personal bajo su cargo
- Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la adquisición de implementos de trabajo u otros recursos necesarios para el cumplimiento de las labores del personal a su cargo
- Proponer acciones que permitan el mejor desarrollo de las actividades asignadas
- Las demás funciones que le asigne el superior en el marco de su competencia.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o grado académico de bachiller o, estudios relacionados con el cargo.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público o privado
- Experiencia específica no menor de un (01) año en cargos similares en el sector público o privado
- Capacitación especializada en el área
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario



4.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---|--------|---------------|
| SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO I | 06 | SP-AP |

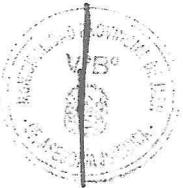
1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.
- Supervisa la labor de personal auxiliar



2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios.
- Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo.
- Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza del local.
- Efectuar los pedidos de material y su distribución.
- Puede corresponderle llevar el control del mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros del movimiento de materia, herramientas, equipos y similares.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores de conservación y servicios
- Alguna experiencia en conducción de personal.



4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--|--------|---------------|
| SUPERVISOR DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecutar actividades concernientes a la planta de tratamiento de residuos sólidos

2. ACTIVIDADES DEL PUESTO

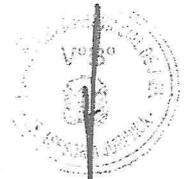
- Supervisar la disposición final de los residuos Sólidos, sin que ello afecte el medio ambiente y la salud de las personas.
- Reducir o eliminar su potencial peligro de causar daños a la salud y el ambiente.
- Otras funciones que le asignen su jefe inmediato en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario o, grado de bachiller o, técnico que guarde relación con las funciones inherentes a la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado.
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad orgánica,
- alguna experiencia en actividades de la especialidad

4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|------------------------------|--------|---------------|
| TECNICO EN ABASTECIMIENTOS I | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Brindar apoyo en la ejecución de las actividades y procedimientos técnicos de su competencia e inherentes a su unidad funcional.



2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Brindar soporte en la elaboración de estudios de posibilidades que ofrece el mercado, en lo que respecta a bienes y servicios.
- Realizar el registro de todo tipo de información relacionada a las contrataciones de bienes y servicios
- Brindar soporte en la elaboración de documentación referente a las contrataciones.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.



3. REQUISITOS MINIMOS

- Título Técnico o formación universitaria incompleta (seis semestres) que incluya estudios relacionados al cargo.
- Experiencia general no menor de un (01) año en e sector público o privado
- Experiencia específica no menor de un (01) año en actividades afines al cargo o a la especialidad de la unidad funcionan, en el sector público o privado
- Manejo de herramientas de ofimática de acuerdo a las funciones de la unidad funcional.



3. ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--------------------------|--------|---------------|
| TECNICO ADMINISTRATIVO I | 06 | SP-AP |

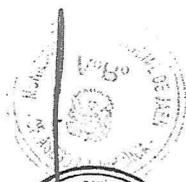
1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.



2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Egresado Técnico o Universitario.
- Experiencia en labores de la especialidad (02) años en el sector Público o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (02) años de actividades afines al cargo a su especialidad,
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad



4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de ayuda social.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---------------------------|--------|---------------|
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de ciertos sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

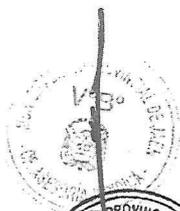
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores con la especialidad y/o estudios universitarios que incluya materias con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación técnica en el área.

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|----------------------|--------|---------------|
| TÉCNICO EN ARCHIVO I | 06 | SP-AP |

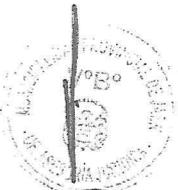
1. NATURALEZA DE LA CLASE:

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



2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Pre clasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
- Inventariar la documentación archivada.
- Controlar la salida o devolución de documentos.
- Ejecutar el servicio de préstamo 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 secundaria completa.
- Capacitación básica en archivo.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-----------------------|--------|---------------|
| TÉCNICO EN ARCHIVO II | 06 | SP-AP |

1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de archivo.
- Actividades similares a las del Técnico en Archivo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

2.- ACTIVIDADES TÍPICAS

- Clasificar, legajar, rotular fondos documentales codificar con el sistema alfa numérico.
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.
- Participar en la recolección de participación relacionada con la actividad archivística.
- Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos puede calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
- Ejecutar actividades de registro, clasificación y archivo de documentos que envíen los diferentes Órganos de la Institución.
- Emitir opinión técnica de la documentación puesta a su responsabilidad realizar la actualización del registro alfabético y numérico de los documentos y expedientes para su archivo.
- Dar información a los diferentes Órganos de la Institución, para la ubicación de documentos y expedientes que así lo soliciten; firmando el cargo correspondiente.
- Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica.
- Promover la determinación y conservación del archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad del espacio físico que exista controlar la salida y devolución de documentos y expedientes; así como ejecutar el servicio préstamos de los mismos
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.
- Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas de la Municipalidad.
- Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos.
- Coordinar con las áreas donde se ubican los archivos periféricos y administrar los archivos temporales.

3.- REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en archivo.
- Experiencia en labores variadas de archivo.
- Conocimiento de Software

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-----------------------|--------|---------------|
| TECNICO EN ABOGACIA I | 06 | SP-AP |

1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas en apoyo en asuntos jurídicos.

2.- ACTIVIDADES TÍPICAS

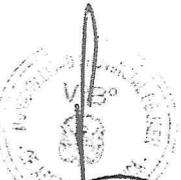
- Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico
- Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas
- Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos
- Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
- Puede corresponderle informar sobre resultados de gestiones y/o embargos y/o lanzamientos y redactar actas de comparendos y similares; tomar instructivas y testimonios y absolver sobre aspectos legales.
- Emitir opinión técnica y legal de la documentación puesta a su consideración.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Experiencia en manejo de software.

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|----------------------|--------|---------------|
| TECNICO EN ALMACEN I | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

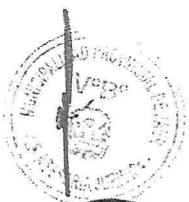
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

2. ACTIVIDADES TIPICAS



- Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos por la institución.

- Registrar y controlar los movimientos de ingreso y salida de almacén
- Coordinar con el Asistente Administrativo, la oportuna reposición de stock.
- Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén.
- Controlar y verificar los documentos de entrega y salida de los bienes en los medios de control visible de almacén.



- Supervisar el ordenamiento y disposición de los productos en la zona de almacenaje.

- Verificar periódicamente el estado de conservación de los bienes que se hallan en el almacén.

- Conciliar en forma mensual el movimiento y saldos de las existencias del Almacén



- Remitir el área correspondiente los documentos fuente (notas de entrega a almacén y pedidos de comprobantes de salida- PECOSAS) de los productos y bienes.

- Remitir la información relativa al manejo de almacenes cuando se le solicite.

- Mantener informado a su superior, sobre el índice de rotabilidad y riesgos de deterioro y vencimiento de los bienes para programar en fechas oportunas las entregas.

- Otras que le asigne el jefe inmediato.



3. REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de Bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de 06 meses semestrales académicos
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación técnica en el área.

4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|------------------------|--------|---------------|
| TECNICO AGROPECUARIO I | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de ornato de la ciudad
- Supervisa labores de personal auxiliar de ornato y embellecimiento de la ciudad



2. ACTIVIDADES TÍPICAS

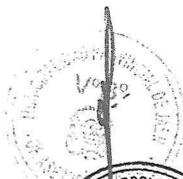
- Supervisar las labores de embellecimiento de la ciudad y del ornato publico
- Proponer programas que redunden en el ornato publico
- Otras que le asigne el jefe inmediato

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria o, técnico –agropecuaria completa
- Alguna experiencia en labores agropecuarias.

4. ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|------------------------|--------|---------------|
| TÉCNICO EN SEGURIDAD I | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de seguridad integral.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

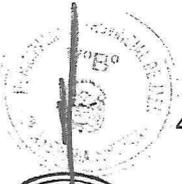
- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad
- Integral.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación técnica en Seguridad Integral.
- Alguna experiencia en actividades similares.

4. ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|--------------|--------|---------------|
| TOPOGRAFO II | 06 | SP-AP |

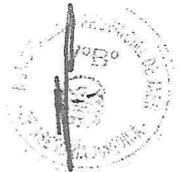
1, NATURALEZA DE LA CLASE

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



2, ACTIVIDADES TÍPICAS

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



3, REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la Especialidad.(02) años.



4. ALTERNATIVO

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|---------------------------|--------|---------------|
| TRABAJADOR DE SERVICIOS I | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

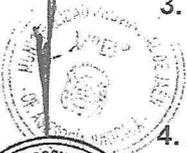
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares. Limpiar y lavar vehículos.
- Arreglar y conservar jardines.
- Limpieza pública en general
- Operar motores de manejo sencillo.
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar y otras labores sencillas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.

4. ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|----------------------------|--------|---------------|
| TRABAJADOR DE SERVICIOS II | 06 | SP-AP |

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.



2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Ejecutar trabajos sencillos de oficina.
- Brindar apoyo en las reuniones de trabajo.
- Ejecutar labores de fotocopiado, anillado, etc.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

| CARGO | CODIGO | CLASIFICACION |
|-----------------------------|--------|---------------|
| TRABAJADOR DE SERVICIOS III | 06 | SP-AP |

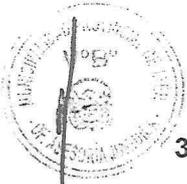
1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Realizar actividades que no requieren especialización, referente a las actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Actividades similares a las de Trabajador de Servicio II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.



2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la Institución.
- Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a Instrucciones.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.



4. ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

