



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE AYABACA**

MANUAL NORMATIVO DE CLASIFICADOR DE CARGOS



OCTUBRE - 2011

FACILITADOR: G&C CONSULTORES ASOCIADOS SCRL



MANUAL NORMATIVO DE CLASIFICACION DE CARGOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

INDICE

	Pagina
PRESENTACION	2
1.- ANTECEDENTES	3
2.- OBJETIVOS	4
3.- BASE LEGAL	4
4.- CONTENIDO	4
4.1.- DEFINICION DEL CARGO ESTRUCTURAL	4
4.2.- DEFINICION DE LA CLASIFICACION DEL PERSONAL	5
4.3.- IDENTIFICACION DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES	6
4.4.- IDENTIFICACION DE LOS SERVICIOS	7
4.5.- CODIFICACION	7
CARGOS CLASIFICADOS EN ORDEN ALFABETICO	11
CARGOS CLASIFICADOS POR GRUPO OCUPACIONAL	14
CARGOS CLASIFICADOS POR SERVICIO	17
DETALLE DE LOS CARGOS CLASIFICADOS (ESPECIFICADOS POR SERVICIOS)	20



PRESENTACION

La modificación de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, aprobada mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 075-2011-MPA-"C" y su consecuente actualización de los instrumentos de gestión vigentes, en particular el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) fue oportuna para retomar la necesidad de contar con un Manual Normativo de Clasificación de Cargos acorde a los procesos de modernización de la administración pública.

Sin embargo, el ente rector en esta materia como lo es la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros aún no se ha pronunciado sobre este importantísimo instrumento de gestión. En este sentido, tiene plena vigencia la clasificación tradicional contenida en el clasificador de cargos de la administración pública, documento gestado por el ex Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

Lo importante es la coherencia establecida entre el presente Manual Normativo de Clasificación de Cargos y el DS N° 043-2004-PCM "Lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública", en concordancia con la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, que entre otras disposiciones, establece una clasificación del Empleo Público.

A través del presente clasificador se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que existen y deben existir en la Municipalidad Provincial de Ayabaca, precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso. En esta oportunidad se han incorporado nuevos cargos en razón de nuevas competencias asumidas por la entidad, en el marco de la Transferencia de Funciones que el Gobierno Central viene cediendo a favor de los gobiernos locales.

Aún así, este instrumento de gestión no pretende ser un documento definitivo, todo lo contrario, es permeable a los aportes de los funcionarios y servidores públicos que con la debida justificación puedan ayudar a su perfeccionamiento en beneficio de una eficiente y eficaz gestión administrativa local.

Ayabaca, octubre del 2,011.



1. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Ley N° 18160 de fecha 03 de marzo de 1970, se establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en todas las dependencias del Sector Público Nacional, autorizando su aplicación mediante Decreto Ley N° 20009 de fecha 09 de marzo de 1973.

A través de la Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP del año 1975, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, disponiendo su aplicación en todos los organismos públicos.

Desde 1975 a la fecha las entidades de la administración pública para la aprobación de sus CAPs se basaron en el precitado manual. La Municipalidad Provincial de Ayabaca tiene como antecedente su Cuadro para Asignación de Personal y Cuadro Nominal de Personal, los mismos que contiene los cargos clasificados tomados referencialmente del Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

El DS N° 043-2004-PCM que "Aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública", dispone en su artículo 9° que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia Entidad. Concordante con la norma, se elaboró en su oportunidad y actualizado ahora, el Clasificador de Cargos manteniendo una visión de futuro, en armonía con la Ley Marco del Empleo Público y la normatividad vigente.

Como antes, para propósito metodológico y de homogenización de criterios, se ha optado por considerar a los Obreros Municipales en el Grupo Ocupacional de Apoyo, en razón de la naturaleza de sus labores que prestan. También es oportuno mencionar que el tratamiento laboral del personal Obrero se rige por el Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Fomento del Empleo, propio del Régimen Laboral de la Actividad Privada. De esta manera se mantiene un Servicio adicional de las Clases de Cargos Clasificados, el 65 que identificará a los Obreros.



2. OBJETIVOS

- Racionalizar los cargos existentes en la Municipalidad Provincial de Ayabaca, con la finalidad de cumplir adecuada y oportunamente el rol que le compete según la Ley Orgánica de Municipalidades congruente con la Ley Marco de Descentralización.
- Contar con las bases de la carrera municipal, acorde con el proceso de modernización de la Gestión del Estado, que se sustenta por un apropiado Cuadro de Personal, permitiendo conocer el potencial humano existente.
- Efectuar una gradual racionalización de cargos, determinar a las personas que deben ocuparlos y establecer que acciones se va a realizar a efectos de su promoción, reubicación, capacitación etc.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Ley N° 18160, Establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Legislativo N° 1057, Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con D.S. N° 075-2008-PCM.
- DS N° 043-2004-PCM – “Aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de las Entidades de la Administración Pública”.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP – “Aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos en la Administración Pública”.

4. CONTENIDO

4.1 DEFINICION DEL CARGO ESTRUCTURAL

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



- a) **Criterio funcional.-** referido a la clasificación de grandes grupos, de los cargos existentes, de los servicios que realiza la Municipalidad Provincial de Ayabaca, en función a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento interior orientada a la prestación de servicios y generación del desarrollo provincial.
- b) **Criterio de responsabilidad.-** determinado en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas, para lo cual hay que tener en cuenta, respecto a cada cargo clasificado, su concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad.
- c) **Criterios de condiciones mínimas.-** referidas a las características que debe reunir la persona que va a ocupar determinado cargo, definidas en base a su preparación técnico académica, experiencia laboral: bagaje de conocimientos prácticos acumulados y, habilidades especiales: capacidad o destreza propias de la persona.

4.2 DEFINICION DE LA CLASIFICACION DEL PERSONAL

La clasificación del personal tiene como fundamento legal lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público y normas complementarias, estableciéndose la siguiente definición:

1. **Funcionario Público (FP).-** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas de estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

Puede ser:

- a. **De elección popular directa o universal o confianza política originaria.-** Es aquel elegido mediante elección popular y universal, conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
- b. **De nombramiento y remoción regulados.-** Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, está regulado en norma expresa.
- c. **De libre nombramiento y remoción.-** Aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento o remoción regulados.



2. Empleado de Confianza (EC).- El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

3. Servidor Público.-

a. Directivo Superior (DS).- 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.

b. Ejecutivo (EJ).- El que desempeña 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 las garantías de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

c. Especialista (ES).- El que desempeña labores de ejecución de servicio público. No ejerce función administrativa.

d. De Apoyo (AP).- Desempeña labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

e. Régimen Especial.- Expresamente la Ley N° 28175 no considera esta clasificación de servidores públicos, sin embargo, el DS N° 043-2005-PCM sí lo precisa para la formulación del CAP. Para nuestros propósitos, consideramos en esta clasificación a los Obreros, descritos como servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada D.Ley N° 728.

f. Contrato Administrativo de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 1057, Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con D.S. N° 075-2008-PCM.

4.3 IDENTIFICACION DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

En aplicación de la Ley Marco del Empleo Público, el DS N° 043-2004-PCM y demás normas vigentes, se establecen los siguientes grupos ocupacionales:

FP: Funcionario Público

DS: Grupo Ocupacional Directivo Superior

EC: Empleado de Confianza



EJ: Grupo Ocupacional Ejecutivo

ES: Grupo Ocupacional Especialista

AP: Grupo Ocupacional de Apoyo, que incluye a los Obreros que se constituyen como un Régimen Especial.

4.4 IDENTIFICACION DE LOS SERVICIOS

05 = Administración general

20 = Económico financiero

25 = Educación y cultura

30= Industrial y Comercial

35 = Infraestructura

40 = Jurídico

45 = Recursos Naturales

50 = Salud

55 = Social

60 = Transporte

65 = Obrero (Este servicio identifica las labores prestadas por el personal Obrero)

4.5 CODIFICACION

Nuevamente, la codificación utilizada en el presente proceso de clasificación de cargos es la emitida por el ex INAP concordado con las disposiciones del DS 043-2004-PCM en lo que le sea pertinente.

CODIGO

Se ha mantenido en base a dos letras y seis dígitos, que unidos entre sí, presentan la siguiente información:

Dos letras para identificar el Grupo Ocupacional y su respectiva ubicación dentro de cada clase de cargo

FP : Funcionario Público

DS : Directivo Superior

EC : Empleado de Confianza

EJ : Ejecutivo



ES : Especialista

AP : Apoyo, que incluye a los Obreros que se constituyen como un Régimen Especial.

Dos dígitos para indicar el servicio y su respectiva ubicación dentro de cada clase de cargo:

05	30	45	60
20	35	50	65
25	40	55	

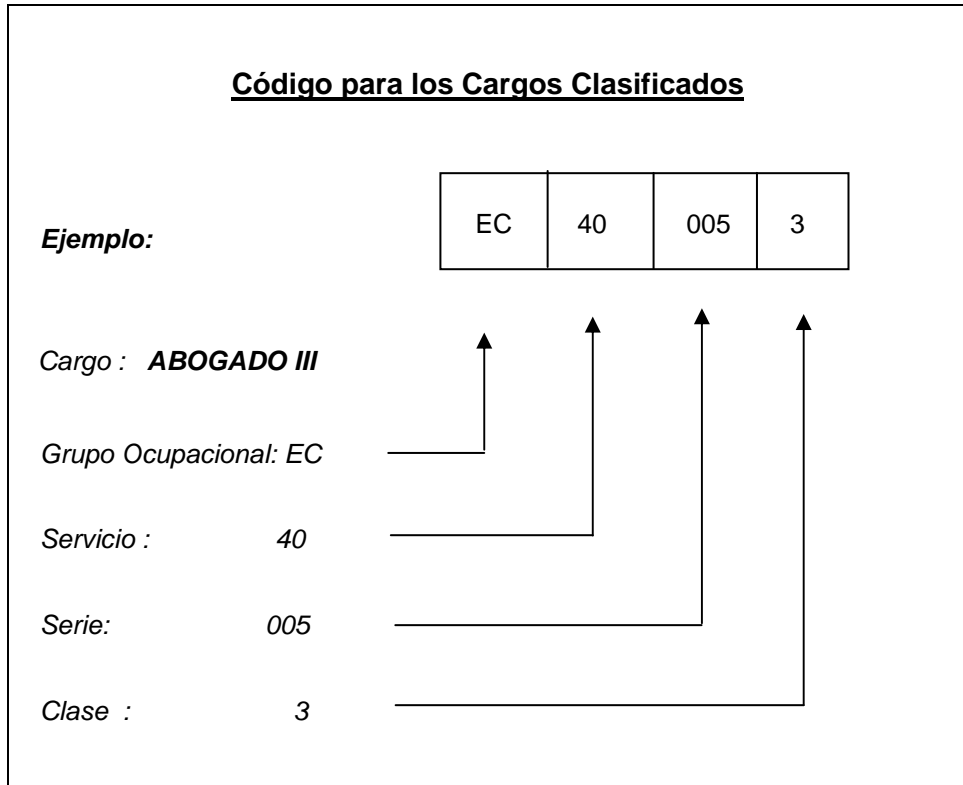


CUADRO DE CODIFICACION DE GRUPOS OCUPACIONALES

GRUPO OCUPACIONAL	SERVICIO	SERIE	CLASE
FP	05 20	005 595 080 607	I.000.1
DS	25 30	125 610	II.000.2
EJ	40 50	160 653	III.000.3
ES	55 60	225 654	IV.000.4
AP	65	245 675 300 707	
Dos letras para indicar cada Grupo Ocupacional y su respectiva ubicación dentro de cada clase de cargo.	Para indicar el servicio y su respectiva ubicación dentro de cada clase de cargo.	Para indicar la serie de cada clase de cargo. Se ha tomado la misma del ex INAP.	Para indicar la serie de cada clase de cargo. Se ha tomado la misma del ex INAP.



NOMENCLATURA DEL CODIGO DEL CLASIFICADOR DE CARGOS 2011





CARGOS CLASIFICADOS EN ORDEN ALFABETICO

<u>CARGO CLASIFICADO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>Página</u>
Abogado/a III	EC-40-005-3	61
Abogado/a I	EC-40-005-1	60
Alcalde	FP	20
Auditor I	ES-05-080-1	25
Auditor III	EC-05-080-3	26
Analista de Sistemas PAD I	ES-20-305-1	21
Analista de Sistemas PAD II	ES-20-305-2	22
Artesano II	AP-30-060-2	49
Asistente Administrativo I	ES-05-066-1	23
Asistente Administrativo II	ES-05-066-2	24
Asistente en Servicio de Infraestructura I	ES-35-074-1	54
Asistente en Servicio jurídico I	ES-40-070-1	62
Auxiliar Coactivo I	AP-40-083-1	63
Auxiliar de Contabilidad II	AP-05-110-2	27
Auxiliar de Sistema Administrativo I	AP-05-160-1	28
Chofer I	AP-60-245-1	84
Chofer II	AP-60-245-2	85
Contador I	EJ-05-225-1	29
Director de Administración II	EC-05-260-2	30
Director de Programa Sectorial I	EJ-05-290-1	31
Director de Programa Sectorial II	EJ-05-290-2	32
Director de Sistema Administrativo II	EC-05-295-2	33
Dibujante II	AP-35-255-2	55
Economista I	ES-20-305-2	43
Economista II	EJ-20-305-1	44
Ejecutor Coactivo I	ES-40-312-1	64
Enfermero/a I	ES-50-325-1	70
Especialista Administrativo I	EJ-05-338-1	34
Especialista Administrativo II	EJ-05-338-2	35
Especialista en Tributación I	EJ-20-400-1	45



Especialista en Tributación II	EC-20-400-2	46
Especialista en Turismo I	ES-30-402-1	50
Especialista en Promoción Social I	ES-55-375-1	77
Geógrafo I	ES-45-427-1	66
Ingeniero I	ES-35-435-1	56
Ingeniero II	ES-35-435-2	57
Inspector Sanitario I	AP-50-480-1	71
Inspector Sanitario II	AP-50-480-2	72
Médico I	ES-50-525-1	73
Médico Veterinario I	ES-45-530-1	67
Nutricionista II	ES-50-535-2	74
Obstetríz I	ES-50-540-1	75
Obrero	RE	86
Operador de Equipo Pesado I	AP-35-580-1	58
Operador de Maquinaria Industrial I	AP-30-585-1	51
Policía Municipal I	AP-55-607-1	78
Policía Municipal II	AP-55-607-2	79
Procurador II	DS-40-620-2	65
Promotor Artesanal I	AP-30-632-1	52
Promotor Social I	ES-55-635-1	80
Psicólogo/a I	ES-55-640-1	81
Recaudador I	AP-05-654-1	36
Registrador Civil I	AP-55-653-1	82
Secretaria I	AP-05-675-1	37
Secretaria II	AP-05-675-2	38
Técnico Administrativo I	AP-05-707-1	39
Técnico Administrativo II	AP-05-707-2	40
Técnico Agropecuario I	AP-45-715-1	68
Técnico Agropecuario II	AP-45-715-2	69
Técnico en Archivo I	AP-05-730-1	41
Técnico en Biblioteca II	AP-25-741-2	48
Técnico en Comercialización I	AP-30-747-1	53
Técnico en Enfermería I	AP-50-757-1	76



Municipalidad Provincial de Ayabaca
MANUAL NORMATIVO DE CLASIFICACION DE CARGOS

Técnico en Tributación II	AP-20-835-2	47
Técnico en Seguridad II	AP-55-822-2	83
Topógrafo I	AP-35-865-1	59
Trabajador de Servicios I	AP-05-870-1	42



CARGOS CLASIFICADOS POR GRUPO OCUPACIONAL

CARGO CLASIFICADO

CODIGO

FUNCIONARIO PÚBLICO

Alcalde Provincial

FP

DIRECTIVO SUPERIOR

Auditor III

DS-05-080-3

Procurador II

DS-40-620-2

EMPLEADO DE CONFIANZA

Abogado III

EC-40-005-3

Director de Administración II

EC-05-260-2

Director de Programa Sectorial II

EC-05-290-2

Director de Sistema Administrativo II

EC-05-295-2

Especialista Administrativo II

EC-05-338-2

Especialista en Tributación II

EC-20-400-2

SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO

Analista de Sistema PAD II

EJ-05-050-2

Contador I

EJ-05-225-1

Director de Programa Sectorial I

EJ-05-290-1

Economista II

EJ-20-305-2

Especialista Administrativo I

EJ-05-338-1

Especialista en Tributación I

EJ-20-400-1

Ingeniero II

EJ-35-435-2

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

Abogado I

EC-40-005-1

Analista de Sistema PAD I

ES-20-305-1

Asistente Administrativo I

ES-05-066-1

Asistente Administrativo II

ES-05-066-2

Asistente en Servicio Jurídico I

ES-40-070-1



Asistente en Servicio de Infraestructura I	ES-35-435-1
Auditor I	ES-05-080-1
Economista I	ES-20-305-1
Ejecutor Coactivo I	ES-40-312-1
Enfermero/a I	ES-50-325-1
Especialista en Promoción Social I	ES-55-735-1
Especialista en Turismo I	ES-30-402-1
Geógrafo I	ES-45-427-1
Ingeniero I	ES-20-400-1
Médico I	ES-50-525-1
Médico Veterinario I	ES-45-530-1
Nutricionista II	ES-50-535-2
Obstetriz I	ES-50-540-1
Promotor Social I	ES-55-635-1
Psicólogo/a I	ES-55-640-1

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO

Artesano II	AP-05-160-2
Auxiliar Coactivo I	AP-40-083-1
Auxiliar de Contabilidad II	AP-05-110-2
Auxiliar de Sistema Administrativo I	AP-05-160-1
Chofer I	AP-60-245-1
Chofer II	AP-60-245-2
Dibujante II	AP-35-255-2
Inspector Sanitario I	AP-50-480-1
Inspector Sanitario II	AP-50-480-2
Operador de Equipo Pesado I	AP-35-580-1
Operador de Maquinaria Industrial I	AP-30-585-1
Policía Municipal I	AP-55-607-1
Policía Municipal II	AP-55-607-2
Promotor Artesanal I	AP-30-402-1
Recaudador I	AP-05-654-1
Registrador Civil I	AP-55-653-1



Secretaria I	AP-05-675-1
Secretaria II	AP-05-675-2
Técnico Administrativo I	AP-05-707-1
Técnico Administrativo II	AP-05-707-2
Técnico Agropecuario I	AP-45-715-1
Técnico Agropecuario II	AP-45-715-2
Técnico en Archivo I	AP-05-730-1
Técnico en Biblioteca II	AP-25-741-2
Técnico en Comercialización I	AP-30-747-1
Técnico en Enfermería I	AP-50-757-1
Técnico en Seguridad II	AP-55-822-2
Técnico en Tributación II	AP-20-835-2
Topógrafo I	AP-35-865-1
Trabajador de Servicios I	AP-05-870-1

REGIMEN ESPECIAL

Obrero	RE
--------	----



CARGOS CLASIFICADOS POR SERVICIO

CARGO CLASIFICADO

CODIGO

05 SERVICIO DE ADMINISTRACION GENERAL

Alcalde	FP
Analista de Sistema PAD I	ES-05-050-1
Analista de Sistema PAD I I	ES-05-050-2
Asistente Administrativo I	ES-05-066-1
Asistente Administrativo II	ES-05-066-2
Auditor I	ES-05-080-1
Auditor III	ES-05-080-3
Auxiliar de Contabilidad II	AP-05-110-2
Auxiliar de Sistema Administrativo I	AP-05-160-1
Contador I	EJ-05-225-1
Director de Administración II	EC-05-260-2
Director de Programa Sectorial I	EJ-05-290-1
Director de Programa Sectorial II	EJ-05-290-2
Director de Sistema Administrativo I	EC-05-295-1
Especialista Administrativo I	EJ-05-338-1
Especialista Administrativo II	EJ-05-338-2
Recaudador I	AP-05-654-1
Secretaria I	AP-05-675-1
Secretaria II	AP-05-675-2
Técnico Administrativo I	AP-05-707-1
Técnico Administrativo II	AP-05-707-2
Técnico en Archivo I	AP-05-730-1
Trabajador de Servicios I	AP-05-870-1

20 SERVICIO ECONOMICO - FINANCIERO

Economista I	ES-20-305-2
Economista I I	EJ-20-305-1
Especialista en Tributación I	EJ-20-400-1
Especialista en Tributación II	EC-20-400-2
Técnico en Tributación II	AP-20-835-2



25 SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA

Técnico en Biblioteca II AP-25-741-2

30 SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL

Artesano II AP-30-060-2

Especialista en Turismo I ES-30-402-1

Operador de Maquinaria Industrial I AP-30-585-1

Promotor Artesanal I AP-30-632-1

Técnico en Comercialización I AP-30-747-1

35 SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA

Asistente en Servicio de Infraestructura I ES-35-074-1

Dibujante II AP-35-255-2

Ingeniero I ES-35-435-1

Ingeniero II ES-35-435-2

Operador de Equipo Pesado I AP-35-580-1

Topógrafo I AP-35-865-1

40 SERVICIO JURIDICO

Abogado I EC-40-005-1

Abogado III EC-40-005-3

Asistente en Servicio jurídico I ES-40-070-1

Auxiliar Coactivo I AP-40-083-1

Ejecutor Coactivo I ES-40-312-1

Procurador II DS-40-620-2

45 SERVICIO DE RECURSOS NATURALES

Geógrafo I ES-45-427-1

Médico Veterinario I ES-45-530-1

Técnico Agropecuario I AP-45-715-1

Técnico Agropecuario II AP-45-715-2



50 SERVICIO DE SALUD

Enfermero/a i	ES-50-325-1
Inspector Sanitario I	AP-50-480-1
Inspector Sanitario II	AP-50-480-2
Médico I	ES-50-525-1
Nutricionista II	ES-50-535-2
Obstetriz I	ES-50-540-1
Técnico en Enfermería I	AP-50-757-1

55 SERVICIO SOCIAL

Especialista en Promoción Social I	ES-55-375-1
Policía Municipal I	AP-55-607-1
Policía Municipal II	AP-55-607-2
Promotor Social I	ES-55-635-1
Psicólogo/a I	ES-55-640-1
Registrador Civil I	AP-55-653-1
Técnico en Seguridad II	AP-55-822-2

60 SERVICIO DE TRANSPORTE

Chofer I	AP-60-245-1
Chofer II	AP-60-245-2

65 REGIMEN ESPECIAL

Obrero	RE (*)
--------	--------

(*) Régimen Especial



DETALLE DE LOS CARGOS CLASIFICADOS ESPECIFICADOS POR SERVICIOS DE LAS CLASES

05: SERVICIO DE ADMINISTRACION GENERAL

CARGO CLASIFICADO:	ALCALDE		
VERSION :	2.0	CODIGO :	FUNCIONARIO PUBLICO (FP)
GRUPO OCUPACIONAL :	FUNCIONARIO PUBLICO	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Liderar el proceso de desarrollo local.• Ejecución de funciones administrativas del gobierno local.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• 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 N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Los establecidos en la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad complementaria.• Autoridad electa mediante sufragio popular y universal, conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	ANALISTA DE SISTEMAS PAD I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	ES-05-050-1
GRUPO OCUPACIONAL :	ESPECIALISTA	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.• Generalmente supervisa la labor del personal técnico.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyectos de factibilidad para la implantación de Sistemas PAD;• Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de Sistemas PAD;• Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización;• Supervisar las labores de programación y procesamiento de datos;• Investigar y evaluar paquetes de utilidades;• Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos;• Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos;• Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización;• Orientar a los usuarios en el uso de las aplicaciones de nuevas técnicas de programación y resolver problemas de aspectos técnico de software;• Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario, de preferencia Ingeniero Informático, de Sistemas, Industrial o afín.• Experiencia en labores de la especialidad.• Alguna capacitación en el campo de su competencia.• Alguna experiencia en conducción de personal.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	ANALISTA DE SISTEMAS PAD II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	EJ-05-050-2
GRUPO OCUPACIONAL :	EJECUTIVO	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Supervisión y ejecución de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de 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			
<ul style="list-style-type: none">Establecer y aplicar las políticas de trabajo de una determinada unidad de informática, elabora y ejecuta el respectivo Plan de Trabajo;Planificar y priorizar las áreas donde se aplicarán los sistemas informáticos;Administrar la información del portal electrónico institucional;Evaluar la eficiencia de los sistemas informáticos y proponer alternativas para su mejoramiento;Ejecutar periódicamente Backups a la información de todos los sistemas informáticos de la institución;Establecer estándares de utilización de sistema;Recomendar nuevas herramientas de trabajo;Mantener el inventario de hardware;Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos;Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos;Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados;Asesorar en asuntos de su especialidad;Coordinar con otras dependencias para las aplicaciones del Sistema;Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Título Profesional Universitario, de preferencia Ingeniero Informático, de Sistemas, Industrial o afín.Experiencia en computación y programación de Sistemas PAD.Capacitación especializada.Alguna experiencia en conducción de personal.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	ES-05-066-1
GRUPO OCUPACIONAL :	ESPECIALISTA	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.• Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas;• Analizar expedientes y formular o emitir informes, referidos a sistemas administrativos de Abastecimiento y Patrimonio, Tesorería, Contabilidad y Sistema Nacional de Inversión Pública;• Puede corresponderle la Administración de Mercados Municipales;• Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados;• Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad;• Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación en programas, así como la ejecución de actividades de la especialidad;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad.• Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.• Alguna experiencia en labores de la especialidad.• Alguna capacitación en el campo de su competencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	ES-05-066-2
GRUPO OCUPACIONAL :	ESPECIALISTA	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.• Actividades similares a las de Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.• Generalmente supervisa la labor de personal técnico y de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos;• Estudiar y emitir opinión sobre expedientes especializados;• Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares;• Puede participar en la ejecución de las acciones de control establecidas en los Planes Anuales de Control y actividades complementarias;• Emitir informes técnicos sobre normas y disposiciones legales de cumplimiento obligatorio en los estamentos de la entidad;• Puede corresponderle proponer normas, procedimientos de control y fiscalización en aspectos técnicos;• Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales;• Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad;• Puede corresponderle efectuar labores de capacitación;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad.• Capacitación especializada en el área.• Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de Control Gubernamental.• Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	AUDITOR I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	ES-05-080-1
GRUPO OCUPACIONAL :	ESPECIALISTA	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria.• Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero;• Puede corresponderle participar en la formulación del Plan Anual de Acciones de Control de la Entidad;• Estudiar y proponer normas, procedimientos de control y fiscalización en aspectos técnicos;• Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad en base a los lineamientos y cumplimientos de planes anuales y encargos dispuestos por la Entidad y la Contraloría General de la República;• 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;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad.• Capacitación especializada en el área.• Experiencia en labores de Control Gubernamental.• Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	AUDITOR III		
VERSION :	2.0	CODIGO :	DS-05-080-3
GRUPO OCUPACIONAL :	DIRECTIVO SUPERIOR	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Supervisión y coordinación de programas de fiscalización e investigación contable y tributaria.• Actividades similares a las del Auditor II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.• Supervisa la labor del personal profesional.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Formular la política de una Oficina de Control Institucional, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Control;• Dirigir las acciones de Control Interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad, en cumplimiento al Plan Anual de control y encargos dispuestos por la Alcaldía y la Contraloría General de la República;• Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Entidad a través de las recomendaciones contenidas en los informes que emite como resultados de acciones de Control o absolviendo consultas que le sean formuladas;• Dirigir y supervisar la ejecución de auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Entidad;• Propiciar el desarrollo de normas y procedimientos de Control Institucional;• Promover acciones de capacitación para el personal de la entidad, vinculadas con el Sistema Nacional de Control;• Revisar informes de auditoría emitiendo opinión técnica;• Verificar las observaciones y diferencias en auditorías, preparando el informe correspondiente;• Elaborar cuadros estadísticos;• Preparar el Plan Anual de Auditorías y Exámenes Especiales;• Participar en la formulación de políticas de auditoría para implementar programas de trabajo;• Puede corresponder dictar charlas, realizar auditorías especiales o reservadas y presidir por delegación, comisiones de investigación;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario de Contador Público, que incluya estudios relacionados a la Auditoría y Control Gubernamental.• Amplia experiencia en conducción de planes y programas de Control Gubernamental.• Capacitación especializada en el Control Gubernamental.• Amplia Experiencia en conducción de personal relacionado con el área.• Tener conducta intachable y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.• Conocimientos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word, Excel y PowerPoint.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:		AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-05-110-2
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de actividades varias de teneduría de libros.• Actividades similares a las del Auxiliar de Contabilidad I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables;• Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables;• Confeccionar el estado consolidado de la estadística por objeto de gasto y los ingresos por partidas específicas;• Intervenir en la elaboración de los partes diarios de fondos, bienes y presupuesto;• Colaborar en la realización de inventarios patrimoniales;• Archivar la documentación contable;• Confeccionar y liquidar planillas de remuneraciones, efectuar asientos diarios de compromisos contables;• Recepcionar y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros;• Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos y preparar cheques de remuneraciones;• Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales;• Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva;• Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables;• Elaborar las Notas de Contabilidad de rebajas contables, de encargos generales, reclasificación de cuentas, etc;• Puede corresponderle verificar la correcta documentación sustentatoria para proceder a devengar expedientes en el Sistema Integrado de Administración Financiera – Gobiernos Locales (SIAF–GL);• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria comercial completa.• Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.• Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y el software del SIAF-GL, módulos de Personal o Contabilidad según el área requerida.			
Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-05-160-1
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos en los sistemas administrativos de Abastecimiento y Patrimonio, Tributación, o Asuntos Productivo y Empresariales; según el área requerida;Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos;Tramitar documentación relativa al sistema administrativo requerido y llevar el archivo correspondiente;Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos de las áreas correspondientes;Participar en análisis e investigaciones sencillas;Puede corresponderle realizar trabajo de fotocopiado de documentos;Puede corresponderle apoyar en la actualización de los padrones de contribuyentes;Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo requerido y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas;Brindar información relativa al área de su competencia;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Instrucción secundaria completa.Experiencia en labores variadas de oficina.Conocimiento básico del Sistema Operativo Windows y programas Word y Excel. <p>Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	CONTADOR I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	EJ-05-225-1
GRUPO OCUPACIONAL :	EJECUTIVO	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de actividades varias de contabilidad.• Generalmente supervisa la labor de personal técnico y de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas;• Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.• Formular balances del movimiento contable;• Revisar y liquidar documentos tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros;• Elaborar y procesar información contable para la formulación de información financiera (Estados Financieros), con la respectiva documentación sustentatoria de la Entidad;• Supervisar el ingreso de las rendiciones de anticipos otorgados, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – Gobiernos Locales (SIAF-GL);• Asesorar a las demás unidades orgánicas de la Entidad sobre asuntos de su competencia;• Efectuar conciliaciones de información con las áreas que tengan incidencia Financiera y Presupuestal;• Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes;• Interpretar cuadros estadísticos de movimiento contable y cuadros de costos;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario de Contador Público, debidamente Colegiado.• Estudios relacionados con la especialidad.• Experiencia en labores del Sistema de Contabilidad.• Conocimientos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word, Excel y PowerPoint.• Conocimiento y aplicación del Software del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – Gobiernos Locales (SIAF-GL) en el ámbito de su competencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	EC-05-260-2
GRUPO OCUPACIONAL :	EMPLEADO DE CONFIANZA	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Dirección, coordinación y control de programas de administración de recursos Municipales.• Actividades similares a las del Director de Administración I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.• Supervisa la labor personal directiva y profesional.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y coordinar las actividades técnico - administrativas del organismo municipal;• Participar en la formulación de la política general de administración del organismo;• Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas en los programas que integran la Municipalidad;• Formular Directivas para la administración de recursos y supervisar su cumplimiento;• Puede corresponderle, por delegación, presidir comisiones relacionadas con el área de su competencia;• Ejercer la representatividad del Gobierno Municipal en todos los actos que le delegue el Alcalde;• Revisar, monitorear y supervisar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Municipal Participativo;• Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos regionales, incluido en el Plan de Desarrollo Municipal y Plan Operativo Institucional;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.• Capacitación especializada en el área.• Amplia experiencia en conducción de personal.• Experiencia en conducción de programas municipales.• Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word, Excel y PowerPoint.			
Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	EJ-05-290-1
GRUPO OCUPACIONAL :	EJECUTIVO	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.• Supervisa la labor de personal profesional y técnico.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo, relacionadas en particular a los Asuntos Sociales y Recursos Humanos; Asuntos Productivos y Empresariales y Gestión Ambiental, Recursos Naturales y Salud de la Municipalidad Provincial de Ayabaca;• Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia;• Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y supervisar los mismos;• Coordinar con jefaturas zonales la ejecución de programas y supervisar los mismos;• Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad;• Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación;• Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad;• Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.• Capacitación especializada en el área.• Experiencia en la dirección de actividades del área.• Conocimiento del Sistema Operativo Windows y programas Word, Excel y PowerPoint. <p>Alternativa: Poseer una combinación equivalente universitaria y experiencia.</p>			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:		DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	
VERSION :	2.0	CODIGO :	EC-05-290-2
GRUPO OCUPACIONAL :	EMPLEADO DE CONFIANZA	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico – administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.• Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.• Supervisa la labor de personal profesional y técnico.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo, relacionadas en particular a la Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural y los Asuntos Sociales, Ambientales, Productivos y Empresariales de la Municipalidad Provincial de Ayabaca;• Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Entidad;• Participar en la formulación del presupuesto de la Dirección, programas y proyectos a su cargo;• Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas y proyectos de su competencia;• Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos emitiendo los informes técnicos correspondientes;• Coordinar con dependencias locales y regionales la planificación y ejecución de los programas y proyectos;• Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.• Experiencia en labores administrativas y operativas.• Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word y Excel.			
Alternativa: Poseer una combinación equivalente universitaria y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	EC-05-295-2
GRUPO OCUPACIONAL :	EMPLEADO DE CONFIANZA	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Dirección y coordinación de programas de Sistemas Administrativos, en particular los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y de la Administración Municipal.• Actividades similares a la del Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.• Supervisa la labor de personal profesional y técnico.			
2. ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo, en particular los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y de la Administración Municipal;• Participar en la formulación de políticas locales del Sistema Administrativo, para el que es requerido;• Evaluar actividades del Sistema Administrativo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo;• Asesorar a funcionarios y servidores del Municipio en asuntos de su especialidad;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.• Experiencia en la conducción de Programas Administrativos relacionados al área requerida.• Capacidad especializada en el área requerida.• Experiencia en la conducción de personal.• Conocimiento del Sistema Operativo Windows y los programas Word, Excel y PowerPoint.			
Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	EJ-05-338-1
GRUPO OCUPACIONAL :	EJECUTIVO	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo municipal, en particular actividades relacionadas con Personal; Abastecimiento y Patrimonio; Tesorería; Hotelería y Agua Potable y Alcantarillado.Supervisa la labor de personal técnico y de apoyo. Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Tesorería, según la especialidad requerida;Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia;Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación;Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos;Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia;Participar en la programación de actividades;Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas;Puede corresponderle elaborar y suscribir en representación de la Municipalidad, Contratos Administrativos de Servicios y Servicios de Terceros de acuerdo a lo establecido en la disposición legal vigente sobre la materia;Puede corresponderle elaborar y suscribir contratos generados del proceso de Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Directa y procesos de selección de Bienes y Servicios de Menor Cuantía, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.Experiencia en labores en el ámbito del Sistema de Personal, Abastecimiento y Tesorería, según la especialidad requerida.Conocimientos del Sistema Operativo Windows y los programas Word, Excel y PowerPoint, así como de los software del sistema administrativo para el cual es requerido. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none">Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	EC-05-338-2
GRUPO OCUPACIONAL :	ESPECIALISTA	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución y coordinación de actividades relacionadas con los sistemas administrativos de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.Supervisa la labor de personal profesional, técnico y de apoyo. Ocasionalmente supervisa la labor de personal asignado a un determinado Equipo de Trabajo o preside comisiones de trabajo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Coordinar e implementar los procesos técnicos de la Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Ayabaca y evaluar su ejecución;Proponer normas y procedimientos técnicos municipales en el área requerida;Asesorar en aspectos técnicos de su especialidad;Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad en materia de la Secretaría General y emitir informes técnicos;Coordinar la programación de actividades municipales;Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad;Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad;Centralizar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal y la Alcaldía y procesar su trámite posterior;Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad;Puede corresponderle participar en la formulación de políticas;Ejecutar el proceso de transcripción, publicación, difusión y archivo de los Edictos, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y documentos finales con sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal;Programar la Agenda y citación para las Sesiones de Concejo Municipal convocadas por el Alcalde según el Reglamento Interno del Concejo;Redactar Actas de las Sesiones de Concejo Municipal y suscribirlas con el Alcalde;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Título Profesional Universitario, preferentemente Abogado.Conocimientos del Sistema Operativo Windows y los programas Word, Excel y PowerPoint.Experiencia en labores técnico-administrativas.			
Alternativa:			
<ul style="list-style-type: none">Grado Académico de Bachiller, preferentemente en el ámbito de las Ciencias Sociales.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	RECAUDADOR I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-05-654-1
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución de actividades relacionadas con la cobranza de recursos que constituyen rentas municipales.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Ejecutar la recaudación de arbitrios, tasas y otros gravámenes municipales;Ejecutar la recaudación de giros fijos y menores;Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo;Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a Tesorería de la Municipalidad la recaudación de acuerdo a periodos y frecuencias prefijados;Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza;Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas;Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos;Proveer información completa y actualizada para los procedimientos de control;Absolver consultas del público de acuerdo a su competencia;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores menor de 6 semestres académicos relacionados con la especialidad.Estudios relacionados con la especialidad.Experiencia en labores del Sistema Tributario Municipal.Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	SECRETARIA I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-05-675-1
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de actividades municipales de apoyo secretarial.• Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación unidad orgánica a la cual presta servicio;• Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados;• Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas emanada de su jefe o responsable inmediato superior;• Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y reuniones;• Velar por la seguridad y conservación de documentos;• Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución racional;• Automatizar la documentación por medios informáticos;• Puede corresponderle evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;• Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos;• Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad;• Mantener reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria.• Experiencia en labores de oficina.• Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word, Excel y PowerPoint. <p>Alternativa: De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios secretariales, no menores de un año.</p>			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	SECRETARIA II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-05-675-2
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución y coordinación de actividades municipales completas de apoyo secretarial.• Actividades similares a las de Secretaria I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.• Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;• Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;• Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos varios;• 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 racional de materiales de oficina;• Automatizar la documentación por medios informáticos;• Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad;• Mantener reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso;• Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria.• Alguna experiencia en interpretación de idioma(s).• Alguna experiencia en conducción de personal• Conocimientos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word, Excel y Power Point.• Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de dos (02) años.			
Alternativa: De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-05-707-1
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo pertenecientes a la Municipalidad Provincial de Ayabaca.• Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de recepción, clasificación, 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;• Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad;• Mantener reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso;• Puede corresponderle automatizar la documentación por medios informáticos;• Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo;• Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Instrucción Superior No Universitaria o Instrucción secundaria completa, según el área requerida.• Capacitación técnica en el área.• Alguna experiencia en labores de Oficina.• Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word, Excel y PowerPoint, según el área requerida.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-05-707-2
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos pertenecientes a la Municipalidad Provincial de Ayabaca.• Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.• Generalmente supervisa la labor de personal de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• 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 emitir los informes respectivos;• Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación;• Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia;• Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal;• Dar información relativa al área de su competencia;• Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas;• Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición;• Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo;• Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad;• Mantener reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.• Experiencia en labores técnicas de la especialidad.• Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word, Excel y PowerPoint.			
Alternativa:			
<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios que incluya materia relacionadas con el área.• Experiencia en labores técnicas de la especialidad.• Alguna capacitación en el área.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN ARCHIVO I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-05-730-1
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de actividades variadas de archivo.• Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Pre clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos;• Inventar la documentación archivada;• Controlar la salida o devolución de documentos;• Orientar a los usuarios en la utilización de los índices;• Ejecutar el servicio de préstamo de documentos;• Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario;• Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos;• Cumplir y hacer cumplir las normas emitidas por el Archivo General de la Nación;• Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad;• Mantener reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso;• Puede corresponderle Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos y administrativos;• Participar en programas de restauración documental;• Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Instrucción de secundaria completa.• Capacitación básica en archivo.• Conocimiento básico del Sistema Operativo Windows y los programas Word y Excel.			
Alternativa:			
<ul style="list-style-type: none">• Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADOR DE SERVICIOS I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-05-870-1
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	05 : ADMINISTRACION
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución de actividades manuales sencillas.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros;Limpiar y desinfectar ambientes y similares;Puede corresponderle limpiar ambientes interiores y exteriores, lavar y planchar ropa;Arreglar y conservar jardines;Operar motores de manejo sencillo;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Instrucción secundaria.Experiencia en labores similares.			
Alternativa:			
<ul style="list-style-type: none">Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



20: SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO

CARGO CLASIFICADO:	ECONOMISTA I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	ES-20-305-1
GRUPO OCUPACIONAL :	EJECUTIVO	SERVICIO :	20 : ECONOMICO FINANCIERO
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Elaborar estudios de preinversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y gestionar su registro en el Intranet del Banco de Proyectos de la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Analizar clasificar e interpretar estadísticas económicas-financieras;Elaborar indicadores económicos- financieros;Centralizar u ordenar información estadística - económica- financiera;Elaborar estudios de preinversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública;Poner a disposición de la Dirección General de Programación Multianual y de los demás órganos del Sistema Nacional de Inversión Pública toda la información referente al Proyecto de Inversión Pública, en caso éstos la soliciten;Formular solamente proyectos de inversión pública que se enmarquen en las competencias delegadas;Coordinar con la Unidad de Programación e Inversiones (UPI) la evaluación de perfiles de preinversión, que incluye absolución de observaciones y Declaratoria de Viabilidad de los mismos;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Título profesional de Economista Colegiado.Experiencia en el Sistema Nacional de Inversión Pública.Conocimientos del Sistema Operativo Windows, programas Word, Excel y PowerPoint así como de programas relacionados con la formulación de estudios de preinversión.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	ECONOMISTA II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	EJ-20-305-2
GRUPO OCUPACIONAL :	EJECUTIVO	SERVICIO :	20 : ECONOMICO FINANCIERO
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar, evaluar y suscribir la viabilidad de estudios de preinversión y gestionar su registro en el Intranet del Banco de Proyectos de la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.• Actividades similares en las del Economista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Analizar e interpretar información económica- financiera de la Municipalidad;• Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico-financieros;• Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas;• Evaluar estudios de preinversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública;• Coordinar y controlar la información registrada en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública, sobre proyectos recibidos para su evaluación;• Promover la capacitación permanente del personal profesional y técnico, encargado de los Proyectos de Inversión Pública (PIP);• Visar informes técnicos y declaratoria de viabilidad de los estudios de preinversión;• Coordinar el seguimiento y evaluación de los PIP durante todas las fases;• Recomendar y proponer mejoras a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública, a través de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público;• Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia;• Puede corresponderle elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico-financiero;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad.• Conocimientos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word, Excel y PowerPoint.• Capacitación especializada en el área.• Experiencia en labores de planeamiento y preinversión.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	EJ-20-400-1
GRUPO OCUPACIONAL :	EJECUTIVO	SERVICIO :	20 : ECONOMICO FINANCIERO
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución de actividades de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias para Gobiernos Municipales.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el Sistema Tributario de la Municipalidad Provincial de Ayabaca;Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria;Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria;Diseñar, administrar y actualizar los padrones de contribuyentes;Mantener actualizado el registro automático de contribuyentes y predios;Proponer proyectos de Directivas, Procedimientos y Ordenanzas que mejoren el rendimiento e incrementen la base tributaria;Absolver consultas de índole tributaria municipal;Elaborar informes técnicos relacionados con su función;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Título Profesional Universitario.Estudios relacionados con la especialidad.Experiencia en labores del Sistema Tributario Municipal.Conocimientos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word, Excel y PowerPoint.			
Alternativa:			
<ul style="list-style-type: none">Poseer estudios superiores relacionados con la especialidad y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	EC-20-400-2
GRUPO OCUPACIONAL :	EMPLEADO DE CONFIANZA	SERVICIO :	20 : ECONOMICO FINANCIERO
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias para Gobiernos Municipales.• Actividades similares a las de Especialista en Tributación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.• Supervisa la labor personal profesional y técnico.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionados con asuntos tributarios elaborando el informe técnico respectivo;• Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria para Gobiernos Municipales;• Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares;• Formular programas y participar en las acciones orientadas a la detección de omiso, morosos e infractores;• Hacer cumplir las acciones de coerción de acuerdo a lo establecido en la ley;• Mantener actualizada la base de datos de cobranzas coactivas;• Absolver consultas de carácter técnico relacionadas con la especialidad;• Puede corresponderle formar parte de equipos de trabajos para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario.• Estudios relacionados con la especialidad.• Experiencia en labores del Sistema Tributario Municipal.• Conocimientos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word, Excel y PowerPoint.			
Alternativa:			
<ul style="list-style-type: none">• Poseer estudios superiores relacionados con la especialidad y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN TRIBUTACION II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-20-835-2
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	20 : ECONOMICO FINANCIERO
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución de actividades técnicas de estudio, análisis, administración y fiscalización tributaria.Actividades similares a la de Técnico en Tributación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del Sistema Tributario Municipal;Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos;Apoyar en la administración, recaudación y fiscalización tributaria;Llevar el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes, de control, de fiscalización y otros;Proveer información completa y actualizada para los procedimientos de control;Absolver consultas de acuerdo a su competencia;Elaborar informes técnicos relacionados con su función;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, con una duración no menor de 06 semestres académicos.Experiencia en labores del Sistema Tributario Municipal.Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word, Excel y PowerPoint.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



25: SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA

CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN BIBLIOTECA II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-25-741-2
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	25 : EDUCACION Y CULTURA
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología.• Actividades similares a las del Técnico en Biblioteca I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.• Puede supervisar la labor de personal de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico;• Revisar y mantener actualizado los catálogos;• Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico;• Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos;• Confeccionar el registro de las suscripciones;• Realizar el inventario anual de la Biblioteca Municipal;• Puede corresponderle propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.• Experiencia en labores de la especialidad.• Algún conocimiento del Sistema Operativo Windows y programas Word y Excel. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa.• Capacitación técnica en el área.• Experiencia en actividades similares.• Alguna experiencia en conducción de personal.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



30: SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL

CARGO CLASIFICADO:	ARTESANO II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-30-060-2
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	30 : INDUSTRIAL Y COMERCIAL
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución y/o supervisión de actividades especializadas de artesanía.• Actividades similares a las de Artesano I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas, herramientas e instalaciones;• Puede corresponderle efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones de antena de radio y televisión;• Calcular costes del material a utilizar;• Presentar informes o presupuestos de los trabajos a realizar;• Puede corresponderle capacitar en actividades básicas de su especialidad;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores no universitarios compatibles con el área.• Experiencia en labores variadas de instalaciones de antenas de radio y televisión y similares.• Capacitación en el área. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN TURISMO I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	ES-30-402-1
GRUPO OCUPACIONAL :	ESPECIALISTA	SERVICIO :	30 : INDUSTRIAL Y COMERCIAL
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución y estudio de actividades de promoción turística.• Generalmente supervisa la labor de personal técnico.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Formular programas de promoción e incentivación del desarrollo turístico de la Provincia de Ayabaca;• Efectuar estudios de mercado relacionado con la actividad turística;• Elaborar y supervisar normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico, hotelería y gastronomía;• Capacitar a la población de la localidad en conservación, promoción y difusión del Patrimonio Natural y Cultural;• Participar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.• Capacitación técnica en el área.• Experiencia en labores de la especialidad.• Conocimiento del Sistema Operativo Windows y programas Word, Excel y PowerPoint.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-30-585-1
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	30 : INDUSTRIAL Y COMERCIAL
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución y estudio de actividades de operación y mantenimiento de maquinaria y/o equipos industriales.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Operar equipos y/o maquinarias industriales variadas pertenecientes al Servicio de Agua Potable y Alcantarillado, como órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Ayabaca;Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible;Efectuar reparaciones sencillas de equipo y/o maquinas industriales;Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes;Solicitar material diverso para el mantenimiento de las máquinas y /o equipos;Puede corresponderle desmontar total o paralelamente las máquinas para su mantenimiento, reparación, y/o reajuste;Puede corresponderle efectuar trabajos de conexiones de agua y alcantarillado;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Instrucción secundaria técnica completa.Capacitación técnica en el área.Alguna experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria industrial.			
Alternativa:			
<ul style="list-style-type: none">Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	PROMOTOR ARTESANAL I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-30-632-1
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	30 : INDUSTRIAL Y COMERCIAL
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución de labores de apoyo técnico para promover el desarrollo de actividades artesanales en la Provincial de Ayabaca.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Apoyar en trabajos de investigación sobre producción, recursos financieros y desarrollo del área artesanal;Colaborar en la realización de trabajos técnicos destinados a incrementar la utilización de los recursos naturales en actividades artesanales;Recopilar y analizar datos para la elaboración de cuadros estadísticos sobre el movimiento y patrimonio artesanal;Elaborar informes técnicos relacionados al trámite de expedientes referidos a la actividad artesanal;Participar en la realización de ferias artesanales;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Instrucción secundaria completa.Capacitación técnica en el área artesanal.Experiencia en actividades de promoción y desarrollo artesanal. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none">Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN COMERCIALIZACION I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-30-747-1
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	30 : INDUSTRIAL Y COMERCIAL
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución de actividades técnicas de apoyo en comercialización.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">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;Ejecutar análisis preliminares sobre la información de comercialización;Apoyar en el diseño y creación de nuevos sistemas de empleo y comercialización alternativa al comercio informal;Apoyar en el reordenamiento del comercio informal;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;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.Experiencia en labores de la especialidad.			
Alternativa:			
<ul style="list-style-type: none">Estudios universitarios relacionados con el área, o educación secundaria comercial completa y capacitación en el área.Experiencia en actividades de Comercialización de acuerdo al nivel de formación.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



35: SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA

CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	ES-35-074-1
GRUPO OCUPACIONAL :	ESPECIALISTA	SERVICIO :	35 : INFRAESTRUCTURA
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas;Analizar expedientes y formular o emitir informes;Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados;Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad;Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas y proyectos, así como la ejecución de actividades de la especialidad;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.Conocimiento del software informático "Auto CAD".Alguna experiencia en labores de la especialidad.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	DIBUJANTE II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-35-255-2
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	35 : INFRAESTRUCTURA
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución de labores variadas y complejas de dibujo, relacionadas con la ejecución de obras y supervisión y Desarrollo Urbano-Rural, Catastro y Circulación Vial.Actividades similares a las del Dibujante I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros, interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e informaciones similares;Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos;Modificar escalas de diferentes gráficos;Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico;Puede corresponderle supervisar labores de una sala de dibujo, calcular el costo de los trabajos a efectuarse;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Instrucción secundaria completa.Capacitación especializada en dibujo.Conocimiento básico del software informático "Auto CAD".Experiencia en labores de dibujo.			
Alternativa:			
<ul style="list-style-type: none">Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	INGENIERO I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	ES-35-435-1
GRUPO OCUPACIONAL :	ESPECIALISTA	SERVICIO :	35 : INFRAESTRUCTURA
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución de actividades especializadas en rama de ingeniería.Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Diseñar y ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, eléctrica, pesquería, mecánica, sanitaria, geología, ingeniería civil, entre otras y según el área que lo requiere;Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras;Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización;Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad;Puede corresponderle formular perfiles de proyectos de inversión pública, en concordancia con el Sistema Nacional de Inversión Pública;Puede corresponderle formular el Expediente Técnico de la obra a ser ejecutada;Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como bases de licitaciones públicas;Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno;Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería;Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos, de conservación de equipos y maquinaria y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.Alguna experiencia en labores de la especialidad.Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).Conocimiento del software informático "Auto CAD".Conocimientos del Sistema Operativo Windows, programas Word, Excel y PowerPoint así como de programas relacionados con la elaboración de expedientes técnicos de obras y formulación de estudios de preinversión.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	INGENIERO II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	EJ-35-435-2
GRUPO OCUPACIONAL :	EJECUTIVO	SERVICIO :	35 : INFRAESTRUCTURA
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería, según la especialidad requerida.• actividades similares a las del Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.• Supervisa la labor de personal profesional y técnico.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada;• Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad;• Desarrollar proyectos de estudio de aguas continentales y oceanográficas;• Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad;• Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas; estudios geológicos, programas de electrificación, exploración y explotación minera, pesqueras, petrolíferas y sobre áreas especializadas de la ingeniería;• Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y requerimiento de talleres de mantenimiento y otros;• Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos;• Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.• Capacitación especializada en el área.• Experiencia en la dirección de actividades del área.• Conocimientos del Sistema Operativo Windows programas Word, Excel y PowerPoint, así como de programas relacionados con la elaboración de expedientes técnicos de obras.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-35-580-1
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	35 : INFRAESTRUCTURA
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución de labores de operación de equipo pesado.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Conducir y operar tractores, palas mecánicas, moto niveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similaresRealizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada;Cumplir normas, directivas y procedimientos tendientes a implementar un mantenimiento preventivo de la maquinaria o equipo asignado para el desempeño de sus labores;Velar por la operatividad permanente de la maquinaria o equipo a su cargo;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Instrucción secundaria completa.Licencia para conducir.Experiencia en labores de operación de equipo similar. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none">Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	TOPOGRAFO I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-35-865-1
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	35 : INFRAESTRUCTURA
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.• Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos;• Efectuar mediciones y correcciones barométricas;• Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos;• Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales;• Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos;• Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares;• Emitir opinión técnica y prestar apoyo en los asuntos de su competencia;• Operar y mantener en buen estado los equipos de topografía;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Estudios Técnicos en la Especialidad.• Alguna capacitación en Topografía.• Alguna experiencia en labores de Topografía. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en labores de la especialidad.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



40: SERVICIO JURIDICO

CARGO CLASIFICADO:	ABOGADO I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	EC-40-005-1
GRUPO OCUPACIONAL :	ESPECIALISTA	SERVICIO :	40 : JURIDICO
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de actividades de carácter jurídico.• Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a los programas y servicios que brinda la Municipalidad, en concordancia con los lineamientos de la política de los mismos;• Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos jurídicos que le sean consultados para su opinión o trámite;• Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de los programas y servicios que brinda la Municipalidad;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario de Abogado, que incluya algún estudio relacionado con la especialidad.• Alguna experiencia en el área.• Poseer conducta intachable y solvencia moral e idoneidad profesional.• Conocimientos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word, Excel y PowerPoint.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	ABOGADO III		
VERSION :	2.0	CODIGO :	EC-40-005-3
GRUPO OCUPACIONAL :	EMPLEADO DE CONFIANZA	SERVICIO :	40 : JURIDICO
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico – legal.• Actividades similares a las de Abogado II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.• Supervisa la labor de personal profesional y técnico.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en los aspectos jurídicos administrativos que le sean consultados para su opinión o trámite;• Formular y proponer a la Alcaldía la estrategia de trabajo de la Oficina de Asesoría Jurídica, en concordancia con los lineamientos de la política de la misma;• Emitir Dictamen y opiniones jurídicas sobre los proyectos de Edictos, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Resoluciones y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter Municipal, o dar conformidad a los mismos;• Interpretar y emitir opinión legal en convenios y contratos;• Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los que intervenga el Estado;• Asesorar en aspectos de la especialidad;• Formular normatividad de carácter legal;• Participar en la formulación de política de carácter jurídico;• Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico – legal;• Evaluar y aprobar informes de carácter técnico – legal – administrativo;• Puede corresponderle participar en eventos nacionales en representación de la entidad;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario de Abogado colegiado y habilitado, que incluya estudios relacionados con la especialidad.• Capacitación especializada en el área.• Experiencia no menor de cinco (05) años en la conducción de programas administrativos relacionados al área de Asesoría Jurídica.• Tener conducta intachable y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.• Conocimientos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word, Excel y PowerPoint.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	ES-40-070-1
GRUPO OCUPACIONAL :	ESPECIALISTA	SERVICIO :	40 : JURIDICO
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional a la instancia requerida de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas;Analizar expedientes y formular o evaluar informes;Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados;Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad;Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Título profesional universitario de Abogado colegiado y habilitado, que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.Experiencia en labores de la especialidad.Conocimientos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word, Excel y PowerPoint.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR COACTIVO I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-40-083-1
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	40 : JURIDICO
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva requerido por la Municipalidad Provincial de Ayabaca.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes;Elaborar, actas, notificaciones e informes;Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el Despacho del Ejecutor Coactivo;Proyectar resoluciones de acotación de multas;Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario;Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas;Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas;Realizar el seguimiento de los procedimientos que se encuentren en ejecución coactiva, realizando todos los actos que den impulso al mismo;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Título no universitario.Alguna capacitación técnica en el área.Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.Conocimientos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word, Excel y PowerPoint.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	EJECUTOR COACTIVO I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	ES-40-312-1
GRUPO OCUPACIONAL :	ESPECIALISTA	SERVICIO :	40 : JURIDICO
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias requeridas por la Municipalidad Provincial de Ayabaca.Supervisa la labor de personal profesional y técnico.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a las disposiciones legales;Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras, destinadas al pago de la deuda tributaria;Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago, bajo apercibimiento de embargo;Disponer se trabe la forma de embargo que sea necesario, para ejecutar la cobranza coactiva.Inscribir el embargo en los Registros Públicos u otros, según corresponda;Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación;Realizar un seguimiento de las acciones de Ejecución Coactiva;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Título profesional de abogado colegiado y habilitado.Capacitación especializada en el área.Experiencia en labores relacionadas con la tributación.Conocimientos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word, Excel y PowerPoint.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	PROCURADOR II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	DS-40-620-2
GRUPO OCUPACIONAL :	DIRECTIVO SUPERIOR	SERVICIO :	40 : JURIDICO
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, asumiendo su plena representación.• Supervisa la labor de personal profesional, técnico y de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar de oficio o a petición a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial;• Organizar, controlar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las leyes municipales;• Representar jurídicamente a la Municipalidad Provincial de Ayabaca;• Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;• Coordinar a nivel nacional con las diferentes Instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia;• Coordinar oportunamente con la Oficina de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia;• Representar y defender los intereses y derechos en materia judicial de los gobiernos locales distritales de la jurisdicción, previo convenio celebrado con el Gobierno Local Provincial;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario de Abogado colegiado y habilitado, que incluya estudios relacionados con la especialidad.• Capacitación especializada en el área.• Experiencia no menor de cinco (05) años en la conducción de un sistema administrativo relacionado con el área jurídica.• Tener conducta intachable y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.• Conocimientos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word, Excel y PowerPoint.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011	Vigencia:	



45: SERVICIO DE RECURSOS NATURALES

CARGO CLASIFICADO:	GEOGRAFO I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	ES-45-427-1
GRUPO OCUPACIONAL :	ESPECIALISTA	SERVICIO :	35 : RECURSOS NATURALES
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de actividades especializadas relacionadas con el espacio geográfico y acondicionamiento del territorio de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.• Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Programar, ejecutar, conducir y supervisar las tareas del Sistema de Información Geográfica (SIG) de la Municipalidad Provincial de Ayabaca;• Ejecutar proyectos y programar la evaluación del medio ambiente y de las actividades socio – económicas que se efectúen en él;• Participar en programas y proyectos de acondicionamiento del territorio;• Colaborar en trabajos de investigación científica y técnica dentro de su especialidad;• Participar en trabajos de levantamiento catastral, topográficos y fotográficos;• Efectuar estudios de geografía humana, desarrollo urbano y rural;• Efectuar actividades de promoción entre los pobladores sobre la conservación y uso adecuado del medio ambiente;• Participar en los estudios integrados de recursos naturales;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en la especialidad.• Experiencia en actividades de la especialidad.• Conocimientos del Sistema Operativo Windows, programas Word, Excel y PowerPoint, así como otros programas ligados a la especialidad.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	MEDICO VETERINARIO I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	ES-45- 530-1
GRUPO OCUPACIONAL :	ESPECIALISTA	SERVICIO :	35 : RECURSOS NATURALES
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de actividades de diagnóstico y tratamiento de enfermedades de animales.• Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.			
2. ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en caso de enfermedades infecto-contagiosas, parasitarias y orgánicas;• Supervisar acciones de higiene veterinaria en productos de origen pecuaria con la finalidad de ofrecer alimentos aptos para el consumo humano, preservando la salud pública;• Promover y coordinar programas de profilaxis y sanidad animal;• Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria;• Otorgar permisos para la movilización de ganado;• Realizar autopsias de animales;• Efectuar inspecciones sanitarias;• Elaborar informes pertinentes;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título de Médico Veterinario.• Alguna experiencia en actividades de la especialidad.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	TECNICO AGROPECUARIO I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-45-715-1
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	35 : RECURSOS NATURALES
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Apoyar la ejecución de programas de sensibilización dirigidos a los campesinos, con la finalidad de que se organicen en las diferentes esferas comunitarias;Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, cosechas y otros;Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería;Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales;Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios;Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacigos;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Instrucción secundaria técnico – agropecuaria completa.Alguna experiencia en labores agropecuarias.			
Alternativa:			
<ul style="list-style-type: none">Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	TECNICO AGROPECUARIO II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-45-715-2
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	35 : RECURSOS NATURALES
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta actividades de fomento agropecuario y de proyectos de inversión.• Actividades similares a las de Técnico Agropecuario I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.• Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la asistencia técnica, promoción y conservación de los bienes de dominio público, como caminos, puentes, plazas, avenidas, paseos, jardines, edificios públicos y otros análogos;• Realizar coordinaciones con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de la División de Obras y Supervisión;• Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria;• Controlar y mejorar las obras de capacitación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia;• Atender la tramitación y elaboración de estudios de créditos y controlare su inversión;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria técnico-agropecuaria completa.• Experiencia en labores de naturaleza similar al cargo. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



50: SERVICIO DE SALUD

CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	ES-50-325-1
GRUPO OCUPACIONAL :	ESPECIALISTA	SERVICIO :	50 : SALUD
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas.Ocasionalmente supervisa la labor de personal de paramédico.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica;Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas;Preparar a pacientes para pequeñas intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos;Tomar presión arterial y otros controles vitales;Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, pequeñas intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Enfermera(o) de rango universitario colegiado y habilitado por el respectivo colegio profesional.Capacitación en el área.Alguna experiencia en labores de la especialidad..			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	INSPECTOR SANITARIO I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-50-480-1
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	50 : SALUD
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de actividades de apoyo a programas de saneamiento y gestión ambiental.• Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos;• Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar;• Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones;• Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias;• Efectuar tomas de sangre y confeccionar la ficha epidemiológica correspondiente;• Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa.• Capacitación en Inspectoría Sanitaria.• Alguna experiencia en labores similares.			
Alternativa:			
<ul style="list-style-type: none">• Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	INSPECTOR SANITARIO II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-50-480-2
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	50 : SALUD
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Supervisión y coordinación de actividades de apoyo a programas de saneamiento y gestión ambiental.Actividades similares a las del Inspector Sanitario I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.Supervisa la labor de personal técnico.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de programas de conservación del medio ambiente, tales como: forestación y reforestación, conservación y mantenimiento de parques y jardines y control de ruidos molestos;Coordinar y supervisar y evaluar las actividades desarrolladas en saneamiento ambiental programado por el Municipio;Participar en la formulación de planes y programas de saneamiento ambiental;Realizar estudios, proponer normas y procedimientos en los programas de saneamiento ambiental;Puede corresponderle realizar actividades de capacitación en el campo de su especialidad;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Instrucción secundaria completa.Capacitación en Inspectoría Sanitaria.Experiencia en labores de saneamiento ambiental.			
Alternativa:			
<ul style="list-style-type: none">Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	MEDICO I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	ES-50-525-1
GRUPO OCUPACIONAL :	ESPECIALISTA	SERVICIO :	50 : SALUD
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.• Supervisa la labor de personal profesional, técnico y de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina;• Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares;• Atender partos;• Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médico – legales, de nacimientos, de defunciones, etc.;• Participar en campañas de medicina preventiva;• Sensibilizar a la población a través de charlas educativas sobre: Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS), Planificación Familiar y Violencia Familiar, alimentación, consumo de agua y enfermedades infecto – contagiosas;• Puede corresponderle emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores;• Ejecutar actividades administrativas del Consultorio Médico Municipal;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título de Médico Cirujano.• Alguna experiencia en labores de la especialidad.• Conocimiento básico del Sistema Operativo Windows y programas Word, Excel y PowerPoint.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	NUTRICIONISTA II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	ES-50-535-2
GRUPO OCUPACIONAL :	ESPECIALISTA	SERVICIO :	50 : SALUD
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Supervisión y ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y educación alimenticia nutricional.• Actividades similares a las de Nutricionista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.• Puede corresponderle supervisar la labor de personal profesional, técnico y de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición organizados y dirigidos por la Municipalidad;• Realizar estudios sobre la realidad nutricional del individuo, grupo o comunidad y recomendar técnicas de investigación a través de planes y programas;• Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición;• Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad;• Intervenir en la ejecución de estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimentarios;• Realizar el pre diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales;• Puede corresponderle realizar labores de docencia;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Nutricionista.• Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.• Conocimiento básico del Sistema Operativo Windows y programas Word, Excel y PowerPoint.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	OBSTETRIZ I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	ES-50-540-1
GRUPO OCUPACIONAL :	ESPECIALISTA	SERVICIO :	50 : SALUD
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Atención a pacientes en partos y períodos pre y post natal.• Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post natal;• Atender a pacientes durante el parto;• Impartir educación sanitaria pre y post natal;• Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificación de nacimiento;• Elaborar fichas de control obstétrico;• Efectuar visitas domiciliarias;• Controlar la labor aseptia y buen estado del material e instrumental médico;• Sensibilizar a la población a través de charlas educativas sobre Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS), Planificación Familiar y Violencia Familiar;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Obstetrix.• Alguna experiencia en actividades de la especialidad.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN ENFERMERIA I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-50-757-1
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	50 : SALUD
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución de actividades en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional;Aplicar técnicas de curaciones en pacientes ambulatorios indicado por el profesional médico y bajo supervisión de enfermería;Participar en el mantenimiento, preparación y control de equipo y/o materiales para curaciones, inmunizaciones y exámenes especializados;Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para central de esterilizaciones y consultas ambulatorias;Elaboración de informes técnico-asistenciales sobre la captación de casos infecto contagiosos;Aplicar técnicas de detección de los casos infectos contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria;Aplicar pruebas de sensibilidad con su posterior seguimiento médico;Puede corresponderle sensibilizar a la población a través de charlas educativas sobre alimentación, consumo de agua y enfermedades infecto – contagiosas;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área de enfermería.Experiencia en labores técnicas de enfermería.			
Alternativa:			
<ul style="list-style-type: none">Educación secundaria con capacitación técnica en servicio, certificada.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



55: SERVICIO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-55-375-1
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	55 : SOCIAL
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Programación, ejecución y asesoramiento en acciones de promoción y desarrollo social.• Supervisa la labor de personal técnico y de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social;• Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales;• Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos;• Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar;• Asesorar y coordinar a los órganos directivos de instituciones y organizaciones populares para el cumplimiento de disposiciones;• Asesorar en la programación de eventos culturales recreativos;• Orientar en la elaboración de reglamentos, estatutos, manuales y otros documentos normativos;• Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación en las organizaciones;• Opinar sobre proyectos que requieran inversiones en organismos populares;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.• Estudios de especialización en el área.• Experiencia en labores de Promoción Social.• Conocimiento del Sistema Operativo Windows y programas Word, Excel y PowerPoint			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	POLICIA MUNICIPAL I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-55-607-1
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	55 : SOCIAL
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Ayabaca, garantizando su cumplimiento.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Controlar pesas y mediadas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios;Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras;Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios;Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referidas al código sanitario;Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad;Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas; y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Instrucción secundaria completa.Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	POLICIA MUNICIPAL II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-55-607-2
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	55 : SOCIAL
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Suspensión y ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Ayabaca.• Actividades similares a las del Policía Municipal I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.• Generalmente supervisa la labor de personal técnico y de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Velar por Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes;• Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal;• Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción;• Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo;• Puede corresponderle labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas recaídas;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa.• Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.• Experiencia en labores propias de la Policía Municipal.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	PROMOTOR SOCIAL I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	ES-55-635-1
GRUPO OCUPACIONAL :	ESPECIALISTA	SERVICIO :	55 : SOCIAL
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Promover la formación de organizaciones de interés social;Elaborar diagnóstico situacional de las zonas rurales con la finalidad de obtener un banco de necesidades;Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua;Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social;Promover el 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;Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones;Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.Alguna experiencia en labores de promoción social.Conocimiento del Sistema Operativo Windows y programas Word, Excel y PowerPoint			
Alternativa:			
<ul style="list-style-type: none">Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	PSICOLOGO I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	ES-55-640-1
GRUPO OCUPACIONAL :	ESPECIALISTA	SERVICIO :	55 : SOCIAL
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">Ejecución de estudio y análisis psicológicos a usuarios internos y externos de la Municipalidad, en particular de los programas y servicios sociales.			
2. ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none">Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo;Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación;Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado;Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares;Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la Municipalidad y usuarios de los programas y servicios que se brindan;Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos;Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">Título profesional de Psicólogo colegiado y habilitado.Alguna experiencia en labores de investigación psicológica.Conocimiento básico del Sistema Operativo Windows y programas Word, Excel y PowerPoint			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	REGISTRADOR CIVIL I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-55-653-1
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	55 : SOCIAL
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de actividades de registro de hechos vitales.• Supervisa la labor de personal de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y calificar los expedientes recepcionados;• Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones; así como expedir copia certificada de las partidas;• Expedir Constancias Certificadas de soltería y viudez;• Evacuar informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales;• Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos;• Absolver consultas relacionadas con su especialidad;• Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles, por delegación escrita de Alcalde;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Instrucción Secundaria completa.• Capacitación técnica en el área.• Experiencia en labores técnico-registrales. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN SEGURIDAD II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-55-822-2
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	55 : SOCIAL
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico de cierta complejidad en seguridad integral.• Actividades similares a las del Técnico en Seguridad I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.• Generalmente supervisa la labor de personal técnico y de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad;• Participar en la formulación de documentos de carácter técnico – normativo referente a seguridad;• Colaborar en la organización, coordinación y control de brigada de seguridad en los casos de desastre y emergencia;• Puede corresponderle participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad;• Supervisar la ejecución de servicio de vigilancia;• Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios relacionados con la especialidad.• Experiencia técnica en su especialidad de acuerdo a requerimientos de la Institución.• Capacitación técnica en seguridad integral.• Alguna experiencia en la conducción de personal.			
Alternativa:			
<ul style="list-style-type: none">• Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



60: SERVICIO DE TRANSPORTE

CARGO CLASIFICADO:	CHOFER I		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-60-245-1
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	60 : TRANSPORTE
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Conducción de vehículos motorizados.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas;• Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia;• Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos;• Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo;• Llevar el control estadístico, pormenorizado del vehículo a su cargo;• Informar el estado situacional del vehículo asignado al desempeño de sus labores;• Velar por la operatividad permanente del vehículo motorizado a su cargo;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria.• Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda.• Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



CARGO CLASIFICADO:	CHOFER II		
VERSION :	2.0	CODIGO :	AP-60-245-2
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	60 : TRANSPORTE
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.• Actividades similares a las de Chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga;• Efectuar viajes interprovinciales;• Efectuar el mantenimiento y reparación mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo;• Transportar cargamento delicado o peligroso;• Puede corresponderle transportar al Alcalde y funcionarios de alto nivel jerárquico;• Llevar el control estadístico, pormenorizado del vehículo a su cargo;• Informar el estado situacional del vehículo asignado al desempeño de sus labores;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa.• Brevete profesional.• Certificado en mecánica automotriz.• Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia:



65: REGIMEN ESPECIAL

CARGO CLASIFICADO:	OBRERO		
VERSION :	2.0	CODIGO :	REGIMEN ESPECIAL (RE)
GRUPO OCUPACIONAL :	APOYO	SERVICIO :	65 : OBRERO
1. NATURALEZA DE LA CLASE			
<ul style="list-style-type: none">• En concordancia con el art. 37º, Segundo Párrafo de la la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Personal Obrero es considerado en el Régimen Especial, sujeto al régimen laboral de la actividad privada.• Ejecutar tareas propias de personal de apoyo.			
2. ACTIVIDADES TIPICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar tareas propias de personal de apoyo relacionadas a la tramitación de documentos, limpieza de oficinas y ambientes, jardinería y mantenimiento de los mismos, limpieza pública y policía municipal;• Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad;• Mantener reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso;• Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su jefe o responsable inmediato superior.			
3. REQUISITOS MINIMOS			
<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa.• Experiencia en labores de naturaleza similar al cargo requerido. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
Aprobado:	Ultima Modificación: 10/10/2011		Vigencia: