

TERMINAL TERRESTRE DE AYACUCHO (CONO NORTE)



**CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAMANGA - 2010**



PLAZA DE SANTA ANA

Ayacucho, Mayo de 2010

CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

(APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° -2010-MPH/10)

PRESENTACIÓN

La formulación del Cuadro para Asignación de Personal, tiene como necesidad, el de contar con un instrumento de vital importancia dentro de la Municipalidad Provincial de Huamanga, dicho Instrumento es EL CLASIFICADOR DE CARGOS. Si bien es cierto que la Administración Pública en general cuenta con un clasificador, consideramos que por los años que pasaron desde su formulación y las particularidades de cada institución especialmente los Gobiernos Locales, era imprescindible implementarlo de acuerdo a nuevos roles y acorde con el avance de la tecnología, uno que es propio para esta Institución.

La premisa señalada se hizo imperativa con la promulgación del D.S. 043-2004-PCM "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal", que dispone que los cargos contenidos en el CAP sean clasificados y aprobados por la propia entidad.

La clasificación de cargos como lo precisa la norma referida debe contar con los requisitos de los cargos y se debe realizar de conformidad con la normatividad vigente, determinándose la existencia de normas aisladas pero que se deben articular. El sustento legal para la elaboración del presente Clasificador de Cargos se centra en la Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del empleo público y que marca la diferencia con la clasificación tradicional contenida en el clasificador de cargos de la Administración Pública, sin embargo estamos complementando con disposiciones emanadas del ex INAP que ya tienen vigencia.

El Clasificador de Cargos que presentamos, es una herramienta de suma importancia, ya que a través de ella se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la Municipalidad Provincial de Huamanga; precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso.

No pretendemos que el presente clasificador sea un documento final, sino que paulatinamente se puedan ir realizando algunas modificaciones necesarias, teniendo como fin concluir en una herramienta eficaz y de base fundamental para el Departamento de Personal.

I. ANTECEDENTES:

Mediante Decreto Ley N° 18160 de fecha 03 de Marzo del 1970, se establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en todas las dependencias del Sector Público Nacional, autorizando su aplicación mediante Decreto Ley 2009 el 09 de Marzo de 1973.

Mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP en 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 vinieron aprobando sus Cuadros Para Asignación de Personal en base al Manual precitado. En la Municipalidad Provincial de Huamanga, tenemos como antecedente el Cuadro Para Asignación de Personal vigente aprobado Decreto de Alcaldía N° 044-2008-MPH/A de fecha 28 de octubre de 2008; pero que no se ha implementado con efectividad, el mismo que contiene los cargos clasificados tomados del Manual Normativo de Clasificación de Cargos con las codificaciones vigentes.

Mediante D. S. 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro para asignación de personal dispone en el artículo 9º, que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad, en mérito al cual la Unidad de Racionalización y Estadística de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, elabora el presente Clasificador tomando con una visión de futuro, en aplicación de la normatividad vigente y de los proyectos de Ley vinculados a la Ley Marco del Empleo Público.

II. OBJETIVOS:

1. Racionalizar los cargos existentes en la Municipalidad, para que pueda cumplir adecuada y oportunamente el rol que nos compete dentro de los actuales procesos de descentralización y modernización del Estado.
2. Contar con un propio Clasificador de Cargos que recoja las particularidades de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en lo que se refiere a las necesidades de cargos.
3. Contar con las bases de la carrera municipal, acorde con el proceso de modernización de la gestión del Estado, sustentado por un propio Cuadro para Asignación de Personal-CAP, que permitirá conocer el potencial humano con que cuenta, efectuar una gradual racionalización de cargos, determinar a las personas que deban ocuparlos y saber que acciones va a realizar a efecto de su promoción, reubicación, capacitación, etc.

III. BASE LEGAL

1. Ley 28125 - Ley Marco del Empleo Público.
2. D.S. N° 043-2004-PCM - Lineamientos para la elaboración del cuadro para asignación de personal CAP.
3. Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
5. Decreto legislativo N° 276 y su reglamento aprobado con D. S. N° 005-90-PCM.

6. Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.

7. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

IV. CONTENIDO:

1. DEFINICIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

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

a. Criterio funcional.-

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

Mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP en 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 vinieron aprobando sus CAPs en base el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

Mediante Decreto Supremo N° 022-90-PCM se aprueban “Las Normas para la Ubicación en los Niveles de Carrera de los Servidores de la Administración Pública” Concluyendo con la dación del D.S. 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro para asignación de personal dispone en su artículo 9° que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad; en mérito a lo cual, se ha elaborado el presente Clasificador de cargos tomando con una visión de futuro, en aplicación de la normatividad vigente y de los proyectos de Ley vinculados a la Ley Marco del Empleo Público.

b. Criterio de responsabilidad

Racionalizar los cargos existentes en la Municipalidad, para que pueda cumplir adecuada y oportunamente el rol que nos compete dentro de los actuales procesos de reforma referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos función a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento interior orientada a la prestación de servicios y generación de desarrollo en el distrito, determinado en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas.

Para lo cual se debe tener en cuenta, la concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad de cada cargo clasificado, referida a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un 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.

c. Criterio de condiciones mínimas

Se debe contar con las bases de la carrera municipal, acorde con el proceso de modernización de la gestión del estado, sustentado por un apropiado Cuadro de Personal, que permitirá conocer el potencial humano con que cuenta, efectuar una gradual racionalización de cargos, determinar a las personas que deban ocuparlos y

saber que acciones va a realizar a efecto de su promoción, reubicación, capacitación, etc.

2. DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL:

La clasificación del personal tiene como marco normativo lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175, los mismos que establecen la siguiente definición.

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

Puede ser:

a. De elección popular directa y universal o confianza política originaria. Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.

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

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

2. Empleado de confianza. El que desempeña cargo de confianza técnico o político distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. En mérito a ello, en su aplicación en la Municipalidad Provincial de Huamanga, los cargos de confianza no serán mayores al 5% del total de servidores; determinando a las Oficinas y Gerencias como empleados de Confianza.

3. Servidor Público.

a. Directivo Superior. El que desarrollo 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. Dentro **de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de carrera** que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, tales como Ejecución Coactiva, Auditor Interno, Auxiliares Coactivos, Contador II, Tesorero I.

b. Ejecutivo. El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al **ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública,** asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas en el cual también se encuentran los Jefes de Departamentos.

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

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

e. Régimen Especial. Servidores públicos obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada D. Ley 728.

3. CODIFICACION.

Para este proceso se ha considerado las disposiciones vigentes emitidas por el ex INAP articulando las disposiciones emitidas por el PCM mediante D.S. 043-2004- PCM en

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Unidad de racionalización y Estadística

cuanto corresponde. Esta ha sido determinada 8 dígitos, el cual permite identificar al Número de Pliego, El Órgano, la Unidad Orgánica, el Grupo Ocupacional y el Nivel de Grupo Ocupacional; para ello se elaboró de la siguiente manera:

CODIGO

Esta ha sido determinada en base a dos letras y a 06 dígitos, que unidos ellos, presentan la siguiente información:

Dos letras para indicar cada grupo Ocupacional y su respectiva ubicación dentro de cada clase de cargo:

a. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Marco del Empleo Público concordante con el D.S. N° 043-2004-PCM y los proyectos de Ley de la carrera del servidor público, ley de funcionarios públicos y empleados de confianza, Ley de gestión del empleo público y ley de incompatibilidades y responsabilidades, se determinaron los grupos ocupacionales:

- FC = Grupo Ocupacional Funcionario Público
- EC = Grupo Ocupacional Empleado Confianza
- DS = Grupo Ocupacional Directivo Superior
- EJ = Grupo Ocupacional Ejecutivo
- ES = Grupo Ocupacional Especialista
- AP = Grupo Ocupacional Apoyo
- RE = Grupo Ocupacional del Régimen Especial

Un dígito para indicar el nivel de cada grupo ocupacional y su respectiva ubicación dentro de cada clase.

CUADRO DE CODIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

CODIGO	ORGANO	CODIGO	U. ORGANICA
01	ORGANOS DE GOBIERNO	1	ALTA DIRECCION
02	ORGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACION		
03	ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL Y CONTROL	2	CONTROL
04	ORGANOS DE ASESORAMIENTO	3	ASESORIA Y APOYO
05	ORGANOS DE APOYO		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Unidad de racionalización y Estadística

06	ORGANOS DE LINEA	4	LINEA
-----------	-------------------------	----------	--------------

EJEMPLO: LA CODIFICACION PARA EL CARGO DE ALCALDE:

UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACION	NIVEL
1	FP	6
Un dígito para designar la Unidad Orgánica al que corresponde Según ROF.	Dos letras para la clasificación del grupo ocupacional	Un dígito para el nivel del grupo ocupacional

ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN: ALCALDE

01 01 1 FP6

Numero de pliego

Órgano

Unidad orgánica

Grupo Ocupacional

Nivel grupo ocupacional

CONFORMACIÓN DE CÓDIGO

01 = Numero de Pliego

01 = Órgano

1 = Unidad Orgánica

FP = Grupo Ocupacional

6 = Nivel Grupo Ocupacional

b. IDENTIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

Siguiendo el marco legal precitado, con una articulación de futuro, se ha identificado y determinado los niveles por grupo ocupacional:

FUNCIONARIO PÚBLICO: FC

EMPLEADO DE CONFIANZA: EC

EC5 = CONFIANZA DE NIVEL 5

EC4 = CONFIANZA DE NIVEL 4

EC3 = CONFIANZA DE NIVEL 3

EC2 = CONFIANZA DE NIVEL 2

EC1 = CONFIANZA DE NIVEL 1

DIRECTIVO SUPERIOR:

DS5 = DIRECTIVO DE NIVEL 5

DS4 = DIRECTIVO DE NIVEL 4

DIRECTIVO DE CARRERA

DS3 = DIRECTIVO DE NIVEL 3

DS2 = DIRECTIVO DE NIVEL 2

DS1 = DIRECTIVO DE NIVEL 1

EJECUTIVO:

EJ5 = EJECUTIVO DE NIVEL 5

EJ4 = EJECUTIVO DE NIVEL 4

EJ3 = EJECUTIVO DE NIVEL 3

EJ2 = EJECUTIVO DE NIVEL 2

EJ1 = EJECUTIVO DE NIVEL 1

ESPECIALISTA:

ES5 = ESPECIALISTA DE NIVEL 5

ES4 = ESPECIALISTA DE NIVEL 4

ES3 = ESPECIALISTA DE NIVEL 3

ES2 = ESPECIALISTA DE NIVEL 2

ES1 = ESPECIALISTA DE NIVEL 1

APOYO:

AP5 = APOYO DE NIVEL 5

AP4 = APOYO DE NIVEL 4

AP3 = APOYO DE NIVEL 3

AP2 = APOYO DE NIVEL 2

AP1 = APOYO DE NIVEL 1

REGIMEN ESPECIAL:

RE2 = REGIMEN ESPECIAL DE NIVEL 2

RE1 = REGIMEN ESPECIAL DE NIVEL 1

APLICACIÓN DE LAS CODIFICACIONES DE LOS CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA.

CODIGO	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CODIGO
01	DE ALTA DE DIRECCION	. ALCALDE (1) . GERENCIA MUNICIPAL(1)	1
02	CONSULTIVOS	. Comisión de Regidores . Consejo de Coordinación Local . Comité Provincial de Defensa Civil y Nacional . Comité Provincial de Seguridad Ciudadana . Junta De Delegados Vecinales y Otras Organizaciones Sociales . Patronato Cultural de Ayacucho	
03	DE DEFENSA JUDICIAL Y CONTROL INSTITUCIONAL	3.1. Órgano de Control institucional(2) 3.2. Procuraduría Pública Municipal(2)	2
04	DE ASESORAMIENTO	4.1. Oficina de Asesoría Jurídica(3) 4-2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto(3) 4.2.1. Unidad de Presupuesto y Planes(3) 4.2.2. Unidad de Racionalización y Estadística(3) 4.2.3. Unidad de Programación e Inversiones(3)	3
05	DE APOYO	5.1. Oficina de Secretaría General(3) 5.1.1. Unidad de Imagen Institucional(3) 5.2. Oficina de Administración y Finanzas(3) 5.2.1. Unidad de Tesorería(3) 5.2.2. Unidad de Contabilidad(3) 5.2.3. Unidad de Recursos Humanos(3) 5.2.4. Unidad de Logística(3) 5.2.5. Unidad de Bienes Pat, Mant. Y Servicios Aux.(3)	
06	DE LINEA	6.1. <u>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</u> 6.1.1. Subgerencia de Planeamiento y Catastro Urbano.(4) 6.1.2. Subgerencia de Obras Urbano y Rural.(4) 6.1.3. Subgerencia de Formulación de Proyectos .(4) 6.1.4. Subgerencia de Control Urbano y Licencias(4) 6.1.5. Subgerencia de Centro Histórico.(4)	4

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Unidad de racionalización y Estadística

		<p>6.1.6. Subgerencia de Gestión Institucional CTI.(4)</p> <p><u>6.2. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</u></p> <p>6.2.1. Subgerencia de Defensoría y Salud.(4)</p> <p>6.2.2. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.(4)</p> <p>6.2.3. Subgerencia de Registro Civil.(4)</p> <p>6.2.4. Subgerencia de Participación Vecinal.(4)</p> <p>6.2.5. Subgerencia de Programas Sociales Alimentación y Nutrición.(4)</p> <p><u>6.3. GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS</u></p> <p>6.3.1. Subgerencia de Saneamiento Ambiental.(4)</p> <p>6.3.2. Subgerencia de Seguridad Ciudadana. (4)</p> <p>6.3.3. Subgerencia de Comercio y Mercados. (4)</p> <p>6.3.4. Subgerencia de Defensa Civil. (4)</p> <p><u>6.4. GERENCIA DE TRANSPORTES</u></p> <p>6.4.1. Subgerencia de Transporte y Tránsito. (4)</p> <p>6.4.2. Subgerencia de Seguridad Vial y Señalización. (4)</p> <p><u>6.5. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</u></p> <p>6.5.1. Subgerencia de Desarrollo Productivo y Promoción de MYPES. (4)</p> <p>6.5.2. Subgerencia de Turismo y Artesanía. (4)</p> <p><u>6.6. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA(4)</u></p> <p><u>6.7. SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS(4)</u></p>	
07	DESCONCENTRADOS	7.1. Instituto de Vialidad de la Provincia de Huamanga	
08	DESCENTRALIZADOS	<ul style="list-style-type: none"> . EPSASA . AYNÍ MUNICIPAL . CAJA MUNICIPAL . EMUSERV . EMUFER 	

ORGANOS ESTRUCTURADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

01. ORGANO DE GOBIERNO

01.1. Concejo Municipal

02. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

02.1. Alcaldía

02.2. Gerencia Municipal

03. ORGANOS CONSULTIVOS, COORDINACION Y PARTICIPACION

03.1. Comisión de Regidores

03.2. Consejo de Coordinación Local

03.3. Comité Provincial de Defensa Civil y Nacional

03.4. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

03.5. Junta de Delegados Vecinales y Otras Organizaciones Sociales

03.6. Patronato Cultural de Ayacucho

04. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

04.1. Órgano de Control Institucional

05. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

05.1 Procuraduría Pública Municipal

06. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

06.1. Oficina de Asesoría Jurídica

06.2. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

06.2.1. Unidad de Presupuesto y Planes

06.2.2. Unidad de Racionalización y Estadística

06.2.3. Unidad de Programación e Inversiones

07. ORGANOS DE APOYO

07.1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

07.1.1. Unidad de Imagen Institucional

07.2. OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

07.2.1. Unidad de Tesorería

07.2.2. Unidad de Contabilidad

07.2.3. Unidad de Recursos Humanos

07.2.4. Unidad de Logística

07.2.5. Unidad de Bienes Patrimoniales, Mantenimiento y Servicios Auxiliares

08. ORGANOS DE LINEA

08.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

08.1.1. Subgerencia de Planeamiento y Catastro Urbano

08.1.2. Subgerencia de Obras Urbano y Rural

08.1.3. Subgerencia de Formulación de Proyectos

08.1.4. Subgerencia de Control Urbano y Licencias

08.1.5. Subgerencia de Centro Histórico

08.2. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

08.2.1. Subgerencia de Defensoría y Salud

08.2.2. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación

08.2.3. Subgerencia de Registro Civil

08.2.4. Subgerencia de Participación Vecinal

08.2.5. Subgerencia de Programas Sociales Alimentación y Nutrición

08.3. GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

08.3.1. Subgerencia de Saneamiento Ambiental

08.3.2. Subgerencia de Seguridad Ciudadana

08.3.3. Subgerencia de Comercio y Mercados

08.3.4. Subgerencia de Defensa Civil

08.4. GERENCIA DE TRANSPORTES

08.4.1. Subgerencia de Transporte y Tránsito

08.4.2. Subgerencia de Seguridad Vial y Señalización

08.5. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

08.1.4. Subgerencia de Control Urbano y Licencias

08.5.1. Subgerencia de Desarrollo Productivo y Promoción de MYPES.

08.5.2. Subgerencia de Turismo y Artesanía

08.6. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

08.7. SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

08.8. SUBGERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL CTI

09. ORGANOS DESCONCENTRADOS

09. 1. Instituto de Vialidad de la Provincia de Huamanga

10. ORGANOS DESCENTRALIZADOS

10.1. EPSASA

10.2. AYNÍ MUNICIPAL

10.3. CAJA MUNICIPAL

10.4. EMUSERV

10.5. EMUFER

**DETALLES DE CARGOS CLASIFICADOS ESPECIFICADOS POR
ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

DENOMINACION: ABOGADO I
CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.

2. Actividades Típicas:

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

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de abogado colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Experiencia profesional mínima de dos (02) años en cargos similares.
- Experiencia en gestión municipal.

DENOMINACION: ABOGADO II
CLASIFICACION: ES2

1. Naturaleza de la Clase:

- Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico-legal.
- Ejecuta actividades de estudio y solución de asuntos jurídicos especializados, actividades similares a las de Abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2. Actividades típicas

- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiéndose opinión legal.
- Colaborar con la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional y/o en los tuviesen en juego intereses de la Municipalidad.
- Participar en la colaboración de normatividad de carácter técnico legal.
Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.

Unidad de racionalización y Estadística

- Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.
- Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de abogado colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el Área de su competencia.
- Experiencia profesional mínima de tres (03) años, dos (02) de ellos en el sector público, en cargos similares.
- Alguna experiencia en conducción en personal.

DENOMINACION: ABOGADO III

CLASIFICACION: ES3

1. Naturaleza de la Clase:

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico –legal.
- Actividades similares a las del Abogado II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2. Actividades típicas

- Dictaminar proyectos de Decretos Supremos para la coordinación intersectorial.
- Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados internacionales.
- 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 e internacionales en representación de la entidad.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de abogado colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en el Área.
- Alguna experiencia en actividades Técnico-Legales
- Alguna experiencia en conducción en personal.
- Experiencia profesional mínima de cinco (05) años, tres (03) de ellos en el sector público, en cargos similares.
- Alguna experiencia en conducción en personal.

DENOMINACION: ALCALDE

CLASIFICACION: FP6

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades típicas

- Ejecución de funciones ejecutivas del gobierno local.
- Convocar, presidir y dar por concluida las Sesiones de Concejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.

3. Requisitos Mínimos:

- Ser elegido en elecciones por voto popular

DENOMINACION: ANALISTA DE SISTEMAS I

CLASIFICACION: ES1

1.- Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.
- Generalmente supervisa la labor personal técnico.

2. Actividades Típicas:

- Elaborar proyectos de sistemas de factibilidad para la implementación de sistemas PAD.
- Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema.
- Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
- Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario de acuerdo a la especialidad del área (Ingeniería industrial, ingeniería informática y sistemas, ingeniería electrónica), o Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- Experiencia en computación y programación de Sistemas.
- Experiencia profesional mínima de tres (03) años, dos (02) de ellos en el sector público, en cargos similares.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área de su competencia.

DENOMINACION: ANALISTA DE SISTEMAS I

CLASIFICACION: ES1

1.- Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.
- Generalmente supervisa la labor personal técnico.

2. Actividades Típicas:

- Elaborar proyectos de sistemas de factibilidad para la implementación de sistemas PAD.
- Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema.
- Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
- Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- Puede corresponderle datagrama y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario de acuerdo a la especialidad del área (Ingeniería industrial, ingeniería informática y sistemas, ingeniería electrónica), o Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- Experiencia en computación y programación de Sistemas.
- Experiencia profesional mínima de tres (03) años, dos (02) de ellos en el sector público, en cargos similares.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área de su competencia.

DENOMINACION: ANALISTA DE SISTEMAS II

CLASIFICACION: ES2

1.- Naturaleza de la Clase:

- Supervisión y ejecución de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.
- Actividades similares a las del Analista de Sistemas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. Actividades Típicas:

- Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automáticos de datos.
- Programar y supervisarla implantación de sistemas de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Coordinar con otras dependencias para la aplicación del sistema.
- Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario de acuerdo a la especialidad del área (Ingeniería industrial, ingeniería informática y sistemas, ingeniería electrónica), o Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- Experiencia en computación y programación de Sistemas.
- Experiencia profesional mínima de tres (03) años, dos (02) de ellos en el sector público, en cargos similares.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área de su competencia.

DENOMINACION: ARQUITECTO I

CLASIFICACION: ES1

1.- Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

2. Actividades Típicas:

- Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura.
- Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
- Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
- Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarias, electrónicos, urbanísticos y otros.
- Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
- Evacuar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Arquitecto colegiado y habilitado
- Experiencia profesional mínima de cinco (05) años, tres (03) de ellos en el sector público, en cargos similares.

DENOMINACION: ARQUITECTO II

CLASIFICACION: ES2

1.- Naturaleza de la Clase:

- Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura.
- Actividades similares a las del Arquitecto I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de profesionales y técnicos.

2. Actividades Típicas:

- Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, proyectos urbanísticos y otros.
- Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
- Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.

- Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
- Asesorar en el campo de su complejidad.
- Revisar informes técnicos sobre arquitectura.
- Proyectos bocetos arquitectónicos especializados.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Arquitectura colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional mínima de cinco (05) años, tres (03) de ellos en el sector público, en cargos similares.
- Conocimientos de la normatividad del sector público
- Capacitación especializada en el área de su competencia.

DENOMINACION: ARQUITECTO III

CLASIFICACION: ES3

1.- Naturaleza de la Clase:

- Programar, supervisión y coordinación de proyectos de arquitectura.
- Actividades similares a las del Arquitecto II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2. Actividades Típicas:

- Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.
- Establecer prioridades de los proyectos y programar su ejecución.
- Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
- Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licencia.
- Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.
- Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de su especialidad.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Arquitecto colegiado y hanilitado.
- Experiencia profesional mínima de cinco (05) años, tres (03) de ellos en el sector público, en cargos similares.
- Conocimientos de la normatividad del sector público
- Capacitación especializada en el área de su competencia.

DENOMINACION: ASESOR I

CLASIFICACION: EC2

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico- administrativo y/o político sociales, a funcionarios de alto nivel.

2. Actividades Típicas:-

Unidad de racionalización y Estadística

- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.

3. Requisitos Mínimos:

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

DENOMINACION: ASESOR II

CLASIFICACION: EC3

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico- administrativo y/o político sociales, a la Alta Dirección de un organismo público.

2. Actividades Típicas:

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

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Experiencia profesional mínima de cinco (05) años, tres (03) de ellos en el sector público, en cargos similares.
- Conocimientos de la normatividad del sector público
- Capacitación especializada en el área de su competencia.

DENOMINACION: ASISTENTE SOCIAL I

CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de programas de servicio social.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. Actividades Típicas:

- Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- Ejecutar programas de bienestar social.

Unidad de racionalización y Estadística

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

3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Asistente Social o Licenciado en Trabajo Social.
- Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Experiencia profesional mínima de tres (3) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares

DENOMINACION: ASISTENTE SOCIAL II
CLASIFICACION: ES2

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

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

3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Asistente Social o Licenciado en Trabajo Social.
- Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Experiencia profesional mínima de tres (3) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares

DENOMINACION: ASISTENTE SOCIAL III
CLASIFICACION: ES3

1. Naturaleza de la Clase:

- Actividades de planificación y evaluación de programas de servicio social.

- Actividades similares a las del Asistente Social II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2. Actividades Típicas:

- Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social.
- Formular documentos normativos de servicio social.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social.
- Fomentar relaciones con organismos nacionales e internacionales para el mejoramiento de los programas de servicio social.

3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Asistente Social o Licenciado en Trabajo Social.
- Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

3. Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos
- Experiencia mínima de un (1) año en cargos similares.

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACION: ES2

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- Actividades similares a las del Asistente Administrativo I, diferenciándose la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

Unidad de racionalización y Estadística

- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle efectuar, labores de capacitación.

3. Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos
- Experiencia mínima de dos (02) año en cargos similares.

DENOMINACION: ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACIONES I

CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

3. Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACION: ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I

CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas en asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.

- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

3. Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACION: ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II

CLASIFICACION: ES2

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- Actividades similares a las del Asistente en Servicio de Infraestructura I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

3. Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACION: ASISTENTE EN SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO I

CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o emitir opinión sobre ellos.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos de resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.

- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

3. Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACION: ASIST. EN SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO II

CLASIFICACION: ES2

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- Actividades similares a la del Asistente en Servicio Económico Financiero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. Actividades Típicas:

- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

3. Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en al área.

DENOMINACION: AUDITOR III

CLASIFICACION: EC3

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

2. Actividades Típicas:

- Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
- Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías

Unidad de racionalización y Estadística

- Practicar auditorias y elaborar las actas respectivas.
- Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- Practicar auditorias y elaborar las actas respectivas.
- Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por los órganos auditados.
- Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorias practicadas.

3. Requisitos Mínimos:

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Contar con Título Profesional de Contador Público, así como Colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.
- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos tres (03) años antes de su postulación.
- No mantener proceso judicial pendiente con la Entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño, deficiente o negligente del la función de control, durante los últimos dos (02) años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
- No haber tenido vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos dos (02) años.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública en los últimos dos (02) años.

DENOMINACION: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I
CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología.

2. Actividades Típicas:

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar los estantes y anaqueles, los libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de Biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Participar en el inventario anual de la Biblioteca.
- Puede corresponderle colaborar con las labores con las labores auxiliares de reprografía (Xerox, microfichas, películas, etc.)

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria
- Conocimiento de manejo de computadora y sistemas básicas
- Alguna experiencia en labores afines.

DENOMINACION: AUXILIAR DE BIBLIOTECA II
CLASIFICACION: AP2

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de labores variadas de apoyo en el área de bibliotecología.
- Actividades similares a las del Auxiliar en Biblioteca I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. Actividades Típicas:

- Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
- Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
- Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- Llevar el control y registro de los equipos asignados a la biblioteca.
- Colaborar con las labores auxiliares de reprografía (Xerox, microfichas, películas, etc.).
- Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientando su devolución y orientándolo en el uso de catálogos y/o fichas Biblioteca.
- Apoyar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la Biblioteca.
- Pueden corresponderle realizar el fichado analítico de las publicaciones periódicas.

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria
- Conocimiento de manejo de computadora y sistemas básicos
- Experiencia en labores auxiliares de bibliotecología.

Alternativa.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DENOMINACION: AUXILIAR DE ELECTRICIDAD I

CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de labores de apoyo en instalaciones y reparaciones eléctricas sencillas.

2. Actividades Típicas:

- Efectuar instalaciones sencillas y mantenimiento de equipos eléctricos sencillos.
- Prestar apoyo en la revisión y/o reparación de sistemas eléctricos.
- Informar sobre la necesidad de materiales para el equipo de trabajo.

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria
- Alguna experiencia en labores sencillas de electricidad.

Alternativa.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DENOMINACION: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVA I

CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo

2. Actividades Típicas:

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuados y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria

- Experiencia en labores variadas de oficina.

DENOMINACION: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACION: AP2

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores variadas de oficina.

DENOMINACION: BIOLOGO I

CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de investigación biológica
- Supervisa la labor de personal técnico.

2. Actividades Típicas:

- Ejecutar estudios entomológicos y parasitólogos.
- Clasificar y estudiar especímenes de la flora y fauna.
- Preparar medios de cultivos.
- Realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especies microscópicas.
- Efectuar encuestas epidemiológicas e investigaciones de campo.
- Coordinar acciones de Laboratorio.
- Realizar trabajos experimentales de crianza y adaptación de nuevas especies animales en zonas climáticas diversos.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Biólogo
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

DENOMINACION: BIOLOGO II

CLASIFICACION: ES2

1. Naturaleza de la Clase:

- Supervisión y/o ejecución de actividades de investigación biológica.
- Actividades similares a las del Biólogo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. Actividades Típicas:

- Supervisar y coordinar programas de investigación biológica.
- Controlar el desarrollo de cultivos experimentales.
- Efectuar el estudio del comportamiento de vectores.
- Realizar trabajos de fecundación para obtener especies cruzadas y datos de investigación genética.
- Efectuar estudios biológicos de la vida y forma de combatir parásitos y bacterias que afectan especies biológicas útiles.
- Estudiar la utilización de especies de la flora y fauna.
- Emitir informes técnicos sobre trabajos que se realizan.
- Asesorar en el campo de la especialidad.
- Realizar inspecciones en zonas de estudios biológicos.
- Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privado.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Biólogo
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal

DENOMINACION: CHOFER I

CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

- Conducción de vehículos motorizados.

2. Actividades Típicas:

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas.
- Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.

3. Requisitos Mínimos:

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

DENOMINACION: CHOFER II

CLASIFICACION: AP2

1. Naturaleza de la Clase:

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.
- Actividades similares a las de Chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. Actividades Típicas:

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado o peligroso.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa
- Brevete profesional
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

ENOMINACION: CHOFER III

CLASIFICACION: AP3

1. Naturaleza de la Clase:

- Conducción y reparaciones de vehículos motorizados asignados a funcionario del más alto nivel jerárquico.
- Actividades similares a las de Chofer II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. Actividades Típicas:

- Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y(o) interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- Puede corresponderle impartir enseñanza teórico-práctica para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa
- Brevete profesional mínimo A-II
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

DENOMINACION: CONTADOR I

CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

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

3. Requisitos Mínimos:

- Título de contador público colegiado y habilitado.
- Alguna experiencia en actividades de contabilidad.

DENOMINACION: CONTADOR II

CLASIFICACION: ES2

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

- Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos.
- Formular normas y procedimientos contables.
- Puede corresponderle proponer transferencias de asignaciones presupuestales.

3. Requisitos Mínimos:

- Título de contador público colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

DENOMINACION: DESARROLLADOR EN RED I

CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de programación de Procesamiento automático de Datos.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. Actividades Típicas:

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas, revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en programación.
- Alguna experiencia en el Área.

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

DENOMINACION: DESARROLLADOR EN RED II

CLASIFICACION: AP2

1. Naturaleza de la Clase:

- Supervisión y coordinación de actividades de programación de Procesamiento Automático de datos.
- Actividades similares a las del Programador de sistema PAD I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. Actividades Típicas:

- Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras electrónicas y procesamiento de datos.
- Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
- Programar actividades susceptibles de mecanización.
- Formular manuales de programación.
- Puede corresponderle elaborar diagramas de flujo y/o de procesos para complementar los programas creados.

3. Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y capacitación especializada.
- Amplia experiencia en labores de Programación.

- Alguna experiencia en la conducción de personal.

DENOMINACION: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CLASIFICACION: EC2

1. Naturaleza de la Clase:

- Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- Supervisa la labor de personal especializado y de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Dirigir y supervisa las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- 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 problema con los programas a su cargo.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

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

DENOMINACION: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CLASIFICACION: EC4

1. Naturaleza de la Clase:

- Dirección, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas e programas de línea asignados al área de su competencia.
- Actividades similares a las del Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

2. Actividades Típicas:

- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.
- Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.

Unidad de racionalización y Estadística

- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.
- Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

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

DENOMINACION: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CLASIFICACION: DS2

1. Naturaleza de la Clase:

- Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en sistemas de línea asignados al área de su competencia.
- Supervisa la labor de personal especializado y de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Dirigir y supervisa las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- Elaborar normas y directivas para la ejecución de sistemas administrativos.
- Coordinar con jefaturas zonales, la ejecución de sistemas administrativos y supervisar los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Participar en el planeamiento de sistemas administrativos y operación.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problema con los sistemas administrativas a su cargo.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativas del área.

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

DENOMINACION: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CLASIFICACION: EC4

1. Naturaleza de la Clase:

- Dirección y coordinación de programas de un sistema Administrativo.
- Actividades similares a la del Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y especialista.

2. Actividades Típicas:

- Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo.
- Participar en la formulación de políticas nacionales de un Sistema Administrativo.
- Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

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

DENOMINACION: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
CLASIFICACION: EC5

1. Naturaleza de la Clase:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.
- Actividades similares a las del Director de Sistema Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y especialista.

2. Actividades Típicas:

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

3. Requisitos Mínimos:

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

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

DENOMINACION: DIRECTOR MUNICIPAL III (GERENTE)

CLASIFICACION: EC5

1. Naturaleza de la Clase:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional.
- Actividades similares a las del Director de Sistema Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y especialista.

2. Actividades Típicas:

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

3. Requisitos Mínimos:

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

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

DENOMINACION: ECONOMISTA I

CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económica – financiera.

2. Actividades Típicas:

- Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas – financieras.
- Elaborar indicadores económicos – financieros.
- Centralizar y ordenar información estadístico – económico – financiera.
- Puede corresponderle absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Economista colegiado y habilitado.
- Alguna experiencia en labores en el campo económico – financiero.

DENOMINACION: ECONOMISTA II

CLASIFICACION: ES2

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económica-financiera.
- Actividades similares a las del Economista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. Actividades Típicas:

- Analizar e interpretar información económico – financiera.
- Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico – financiero.
- Participar en la elaboración de programas de economía y/o finanzas.
- Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos.
- Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
- Puede corresponderle elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico – financiera.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Economista colegiado y habilitado.
- Alguna experiencia en labores en el campo económico – financiero.

DENOMINACION: ECONOMISTA III

CLASIFICACION: ES3

1. Naturaleza de la Clase:

- Coordinación y/o supervisión de diseño de estudios y programación de la problemática económico – financiera.
- Actividades similares a las del economista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

- Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional.

2. Actividades Típicas:

- Elaborar y evaluar estudios y programas especiales.
- Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera.
- Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
- Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.
- Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico – financieros.
- Puede corresponderle prestar asesoramiento especializado en el campo económico – financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Economista colegiado y habilitado.
- Alguna experiencia en labores en el campo económico – financiero.
- Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económica – financiera.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

DENOMINACION: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Logística y Contabilidad.
- 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 evacuar los informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar el presupuesto de compras.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad colegiado.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACION: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CLASIFICACION: ES2

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad colegiado.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna capacitación especializada en el área.

DENOMINACION: ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I
CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades variadas en los procesos de Comercialización.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

2. Actividades Típicas:

- Ejecutar los procesos técnicos de comercialización de productos como estudio de mercados, cálculo de costes de comercialización, control de calidad, abastecimiento y otros.
- Ejecutar programas de inspección y control de costes en los procesos de comercialización de productos.
- Evacuar informes técnicos relacionados con su especialidad.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades de comercialización.

DENOMINACION: ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION II

CLASIFICACION: ES2

1. Naturaleza de la Clase:

- Supervisión y ejecución de actividades especializadas de Comercialización.
- Actividades similares a las del Especialista en comercialización I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal especialista y de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Supervisa y coordinar la ejecución de los procesos técnico de comercialización.
- Formular normas y elaborar programas de capacitación en comercialización.
- Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos de comercialización.
- Evaluar la ejecución de los procesos de comercialización.
- Compendiar la legislación vigente relacionada con los procesos de comercialización.
- Proporcionar asistencia técnica y servicios en el desarrollo de los procesos de comercialización.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción de actividades de comercialización.
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACION: ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES I

CLASIFICACION: ES3

1. Naturaleza de la Clase:

- Coordinación y supervisión de los servicios de Comunicaciones.
- Elaboración y publicación de material informativo para órganos de difusión

2. Actividades Típicas:

- Prepara y redacta artículos o crónicas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
- Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para recabar información y su respectiva difusión.
- Coordina y supervisa las actividades en el área de comunicaciones.
- Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
- Elaborar y distribuir boletines informativos.
- Buscar informaciones en círculos oficiales, privados y otros.
- Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de estadística.

DENOMINACION: ESPECIALISTA EN FINANZAS I
CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

- Análisis y ejecución de programas financieros.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

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

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades financieras.

DENOMINACION: ESPECIALISTA EN FINANZAS II
CLASIFICACION: ES2

1. Naturaleza de la Clase:

- Programación y ejecución de programas financieros especializados.
- Actividades similares a las del Especialista en finanzas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal especialista y de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Programar la ejecución de actividades financieras.
- Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
- Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programa financieros.
- Programar el calendario de compromisos y pagos.
- Analizar proyectos de desarrollo de inversión emitiendo opinión técnica.
- Intervenir en la programación del presupuesto de moneda extranjera y su calendario de utilización.
- Participar en la determinación de la estructura programática.
- Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos.
- Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.
- Puede corresponderle colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en actividades financieras especializada.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

DENOMINACION: ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I

CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

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

3. Requisitos Mínimos:

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

DENOMINACION: ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

CLASIFICACION: ES2

1. Naturaleza de la Clase:

- Programación, supervisión y coordinación de programas de organización y promoción social.
- Actividades similares a las del Especialista en promoción Social I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. Actividades Típicas:

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

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización en el área.
- Experiencia en labores de Promoción Social.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

DENOMINACION: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución, estudio y/o investigación de actividades variadas en racionalización.
- Generalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
- Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.
- Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras, relacionadas con el sistema de racionalización.
- Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.
- Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y evacuar los informes correspondientes.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de racionalización.

DENOMINACION: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

CLASIFICACION: ES2

1. Naturaleza de la Clase:

- Supervisión y ejecución de actividades especializadas de Comercialización.
- Actividades similares a las del especialista en Comercialización I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal especialista y de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos técnicos de comercialización.
- Formular normar y elaborar programas de capacitación en comercialización.
- Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos de comercialización.
- Evaluar la ejecución de los procesos de comercialización.
- Compendiar la legislación vigente relacionada con los procesos de comercialización.
- Proporcionar asistencia técnica y servicios en el desarrollo de los procesos de comercialización.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de actividad de comercialización.
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACION: ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I

CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución, estudio y/o Investigación en actividades complejas de Seguridad Integral.
- Generalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, saltaje, restaje, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- Formular normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.
- Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
- Evacuar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de seguridad.
- Capacitación especializada en Seguridad integral.
- Experiencia en la conducción de personal.

DENOMINACION: ESPECIALISTA EN SEGURIDAD II
CLASIFICACION: ES2

1. Naturaleza de la Clase:

- Supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas de Seguridad Integral.
- Actividades similares a las del Especialidad en Seguridad I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de Seguridad.
- Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan General de Seguridad.
- Coordinar con los Jefes de Programas y de Actividades, acciones relacionadas con la seguridad de las informaciones, de las comunicaciones, del personal de las instalaciones, etc.
- Sugerir la implantación de sistemas, equipos e implementos de seguridad.
- Organizar y supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad.
- Prestar asistencia técnica en el área de su competencia.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en actividades complejas de seguridad.
- Capacitación especializada en programación y supervisión de actividades de Seguridad integral.

DENOMINACION: ESPECIALISTA EN SEGURIDAD III
CLASIFICACION: ES3

1. Naturaleza de la Clase:

- Programación, coordinación y supervisión de actividades especializadas de Seguridad Integral.
- Actividades similares a las del especialista en seguridad II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal especialista.

2. Actividades Típicas:

- Dirigir, programar, controlar el funcionamiento del sistema de Seguridad.
- Supervisar, ejecutar y evaluar actividades y acciones relacionadas con la Seguridad.
- Coordinación e implantación de sistemas, equipos e implementos de Seguridad.
- Ejecutar programas de entrenamiento y capacitación de Seguridad.
- Asesorar en el área de su competencia.
- Integrar Comisiones en asuntos de su especialidad.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- Amplia experiencia en actividades complejas de seguridad.
- Capacitación especializada en programación y supervisión de actividades de Seguridad integral.
- Experiencia en la conducción de personal.

DENOMINACION: ESPECIALISTA EN TRANSITO I

CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal.

2. Actividades Típicas:

- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

3. Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en el área.

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

DENOMINACION: ESTADISTICO I

CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

- Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- Absolver consultas y/o evacuar informes técnicos, relacionados con estadística especializada.
- Supervisar los diseños de cuestionarios y códigos y el trabajo de campo de las encuestas.
- Preparar publicaciones de carácter estadístico.

- Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y sacar conclusiones.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de estadística.

DENOMINACION: INGENIERO AGRONOMO I

CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades profesionales e programas agrícolas y/o pecuarios.
- Generalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
- Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganado.
- Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales, selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganados y otros.
- Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias, de reforma agraria y otros.
- Efectuar la valoración de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
- Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de regadío y otras instalaciones.
- Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de logística, comercialización de productos y otros.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Ciencias agropecuarias colegiado.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

DENOMINACION: INGENIERO I

CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas en una rama de la Ingeniería.
- Generalmente supervisa la labor del personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica, petróleo, pesquería, mecánica, sanitaria, geología, ingeniería Civil entre otras.
- 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.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, así como bases de licitaciones.
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos, de conservación de equipos y maquinarias y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida colegiado y habilitado.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACION: INGENIERO II

CLASIFICACION: ES2

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

- Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- Desarrollar proyectos de estudio de aguas continentales y oceanográficas.
- Programar y realizar estudios de investigación de su especialidad.
- Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas; estudios geológicos y programas de electrificación, exploración y explotación minera, pesqueras, petrolíferas y sobre áreas especializadas de la ingeniería
- Presentar programas de construcción, reconstrucción ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento otros.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.

- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida colegiado y habilitado.
- Experiencia en el área de la especialidad.

DENOMINACION: INSPECTOR DE TRANSPORTES I
CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

- Inspeccionar la correcta aplicación de tarifas y disposiciones diversas sobre transporte público.
- Controlar el movimiento de pasajeros y realizar entrevistas y encuestas para determinar el coste del transporte.
- Efectuar inspecciones a empresas de transportes de pasajeros, cargas y comités de automóviles, a fin de comprobar la correcta aplicación de tarifas, cumplimiento de horarios y rutas del reglamento vigente.
- Revisar expedientes sobre tramitación de solicitudes de concesiones, ampliaciones, modificaciones e incremento de flota para el transporte de pasajeros y/o carga a nivel regional, nacional e internacional.

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores de inspección de transporte público.

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

DENOMINACION: INSPECTOR DE TRANSPORTES II
CLASIFICACION: AP2

1. Naturaleza de la Clase:

- Supervisión y ejecución de actividades complejas d inspección de servicios de transporte.
- Actividades similares a las del Inspector de Transportes I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. Actividades Típicas:

- Distribuir y supervisar el trabajo de Inspectores de Transporte.
- Elaborar formularios de encuestas sobre servicios de transporte.
- Formular el rol de inspecciones a realizarse.
- Revisar informes y consolidarlos.

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia experiencia en labores de inspección de transporte público.

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

DENOMINACION: MECANICO I

CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

- Efectuar reparaciones sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

2. Actividades Típicas:

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

3. Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior Tecnológico o instrucción secundaria técnica completa.
- Alguna experiencia en labores variadas de mecánica.

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

DENOMINACION: MECANICO II

CLASIFICACION: AP2

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

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

- Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.

3. Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior Tecnológico o instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación específica en el campo requerido
- Experiencia en labores variadas de mecánica.

DENOMINACION: MEDICO I

CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- Ocasionalmente supervisa la labor de persona de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
- Interpretar análisis de Laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- Atender partos.
- Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico – legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Puede corresponderle efectuar autopsias, emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencias y/o licencias por enfermedad de trabajadores.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Alguna experiencia en labores de su especialidad.

DENOMINACION: OBSTETRIZ I

CLASIFICACION: ES3

1. Naturaleza de la Clase:

- Atención a pacientes en partos y periodos pre post natal.
- Generalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post – natal.
- Atender a pacientes durante el parto.
- Impartir educación sanitaria pre y post natal.
- Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.

Unidad de racionalización y Estadística

- Elaborar Fichas de Control Obstétrico.
- Efectuar visitas domiciliarias.
- Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Obstetriz.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

DENOMINACION: OBSTETRIZ II

CLASIFICACION: ES4

1. Naturaleza de la Clase:

- Atención a pacientes en partos y periodos pre post natal.
- Generalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post – natal.
- Atender a pacientes durante el parto.
- Impartir educación sanitaria pre y post natal.
- Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- Elaborar Fichas de Control Obstétrico.
- Efectuar visitas domiciliarias.
- Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Obstetriz.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

DENOMINACION: ODONTOLOGO I

CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

- Asistencia odontológica, clínica y quirúrgica.

2. Actividades Típicas:

- Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o -intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.
- Tomas radiografías dentales.
- Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- Elaborar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, preparación y reparación de prótesis dentales.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Odontólogo.
- Alguna experiencia e labores de la especialidad.

DENOMINACION: OFICINISTA III

CLASIFICACION: AP3

1. Naturaleza de la Clase:

- Supervisión y ejecución de labores complejas de oficina.

2. Actividades Típicas:

- Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos preestablecidos.
- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Diseñar cuadros o gráficos estadísticos, financieros, contables y documentos reservados.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- Puede corresponderle codificar correspondencia postal, impresos y otros.

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores variadas de oficina.

DENOMINACION: OPERADOR DE EQUIPO PESADO I

CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de labores de operación de equipo pesado.

2. Actividades Típicas:

- Conducir y operar tractores, palas mecánicas, moto niveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares.
- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.

- Licencia de conducir.
- Alguna experiencia en labores de operación de equipos similares.

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

DENOMINACION: PSICOLOGO I

CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

- Promover la formación de organizaciones de interés social.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales 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.

3. Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.
- Experiencia profesional mínima de tres (3) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares

DENOMINACION: PLANIFICADOR I

CLASIFICACION: ES3

1. Naturaleza de la Clase:

- Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo.
- Generalmente supervisa la labor del personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Investigar, analizar, programar y procesar datos utilizando técnicas de investigación.
- Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.

- Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio-económico.
- Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad (Administración contabilidad, economía, ingeniería industrial), o Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría concluidos
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Experiencia profesional mínima de tres (3) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares

DENOMINACION: POLICIA MUNICIPAL I

CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

- Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o 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 servicios.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes 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.

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en centro de Instrucción especializado.

DENOMINACION: POLICIA MUNICIPAL II

CLASIFICACION: AP2

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

- Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.

Unidad de racionalización y Estadística

- 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 servicios.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes 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.

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en centro de Instrucción especializado.

DENOMINACION: PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL II

CLASIFICACION: EC4

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados

2. Actividades Típicas:

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico Legal.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- Absolver consultas legales y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.
- Reemplazar al titular de la procuraduría en ausencia o por delegación expresa,

3. Requisitos Mínimos:

Los establecidos en el numeral 17.2 del artículo 17º del Decreto Legislativo N° 1068:

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cinco (5) años consecutivos.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.

- Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

DENOMINACION: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III

CLASIFICACION: AP5

1. Naturaleza de la Clase:

- Conducción y supervisión de actividades de programación PAD.
- Supervisa la labor de personal asignado.

2. Actividades Típicas:

- calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.
- Coordinar con organismos afines, actividades de programación PAD.
- Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- Evaluar la eficiencia de las actividades relacionada en el procesamiento de datos.
- Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.

3. Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y capacitación e programación.
- -Amplia experiencia en labores de Programación y en la conducción de personal.

DENOMINACION: PROMOTOR SOCIAL I

CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

- Promover la formación de organizaciones de interés social.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.

Unidad de racionalización y Estadística

- 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.

3. Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores en Promoción Social.

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

DENOMINACION: RELACIONISTA PÚBLICO I

CLASIFICACION: ES1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- Puede corresponderle supervisar a personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

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

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.

DENOMINACION: RELACIONISTA PÚBLICO II

CLASIFICACION: ES2

1. Naturaleza de la Clase:

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

Unidad de racionalización y Estadística

- Actividades similares a la del relacionista Público I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
- Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
- Organizar y supervisar campañas de difusión.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el área.

DENOMINACION: SECRETARIA I

CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado computarizados de documentos específicos.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y/o archivados.

3. Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria (o) ejecutiva
- Experiencia en labores variadas de oficina.

Alternativa.- De no poseer título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales no menores de un año.

DENOMINACION: SECRETARIA II

CLASIFICACION: AP2

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a la secretaria (o) I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado de documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
- Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y/o archivados.

3. Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria (o) ejecutiva.
- Alguna experiencia en interpretación de idioma (s).
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Curso básico de informática.

Alternativa.- De no poseer título de Secretaria (o) Ejecutiva (o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

DENOMINACION: SECRETARIA III

CLASIFICACION: AP3

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado de documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la Agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno más idiomas.
- Puede corresponderle utilizar sistemas de cómputo.
- Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y/o archivados.

3. Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria (o) ejecutiva.
- Alguna experiencia en interpretación de idioma (s) requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos.

Alternativa.- De no poseer título de Secretaria (o) Ejecutiva (o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 01 año.

DENOMINACION: SECRETARIA V

CLASIFICACION: AP3

1. Naturaleza de la Clase:

- Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.
- Actividades similares a las Secretaria (o) IV, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Organizar y supervisar las actividades e apoyo administrativo y secretarial.
- Recibir y atender a Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de algunas complejidades relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y/o archivados.

3. Requisitos Mínimos:

- Título de secretaria ejecutivo (a)
- Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s), otorgado por una entidad autorizada y en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencias en labores de Secretariado bilingüe
- Capacitación en sistemas operativos, cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos.

Alternativa.- De no tener bachillerato en Administración Secretarial, 08 años de experiencia en labores de secretariado y título de secretariado ejecutivo.

DENOMINACION: TECNICO DE LIMPIEZA PÚBLICA I
CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

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

3. Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior Tecnológico o instrucción secundaria técnica completa
- Experiencia en labores de conservación y servicios.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

DENOMINACION: TECNICO DE PARQUES Y JARDINES I

CLASIFICACION: AP2

1. Naturaleza de la Clase:

- Dirección y supervisión de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares en un organismo.
- Actividades similares a las del Supervisor de Conservación y Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

2. Actividades Típicas:

- Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento.
- Supervisa las actividades de transportes, servicios auxiliares, seguridad e impresiones.
- Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
- Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinando las disposiciones, normas o reglamentos.
- Coordinar con los talleres, la reparación de los desperfectos.
- Puede corresponderle elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad.

3. Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior Tecnológico o instrucción secundaria técnica completa
- Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicios.
- Experiencia en conducción de personal.

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

DENOMINACION: TECNICO EN ENFERMERIA I

CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

- Apoyar en las labores del Plan de Trabajo Aaual.
- Preparar material esterilizando y mantener los materiales quirúrgicos del centro de Salud Municipal
- Preparar materiales para primeros auxilios (torundas, apósitos, gasas, etc)
- Realizar el triaje a todo usuario que acude al centro para su atención esta sea intra mural como extra mural (campañas extra muros).
- Realizar atención de primeros auxilios como aplicación de inyectables, curaciones.
- Apoyar al personal especialista en las atenciones.
- Realizar visitas domiciliarias en coordinación con el personal especialista.
- Apoyar al personal especializado en los trabajos de promoción de salud y prevención de enfermedades a los sectores vulnerables y en riesgo (charlas, talleres, etc).
- Apoyo en las atenciones de salud primaria en toda acción programada y requerida por la población de organizaciones sociales de base e instituciones públicas prioritariamente.
- Asistir a reuniones convocadas por delegación en cumplimiento de las actividades programadas por el servicio de salud municipal para cumplir con las metas y objetivos de la institución.

Otras funciones que le designe la responsable del centro de salud municipal.

3. Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior Tecnológico o instrucción secundaria técnica completa
- Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicios.
- Experiencia en conducción de personal.

DENOMINACION: TECNICO ADMINISTRATIVO I

CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

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

3. Requisitos Mínimos:

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

DENOMINACION: TECNICO ADMINISTRATIVO I

CLASIFICACION: AP2

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Recibir, almacenar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones Públicas.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

3. Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Alternativa:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

DENOMINACION: TECNICO ADMINISTRATIVO III

CLASIFICACION: AP3

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Actividades similares a las del técnico Administrativo II, Diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

3. Requisitos Mínimos:

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

Alternativa:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

DENOMINACION: TECNICO EN ABOGACIA I
CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.

2. Actividades Típicas:

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

3. Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

Alternativas.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DENOMINACION: TECNICO EN ARCHIVO I
CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

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

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación básica en archivo.

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

DENOMINACION: TECNICO EN ARCHIVO II
CLASIFICACION: AP2

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

- Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
- Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
- Formular informes estadísticos del registro de investigadores.
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo y absolver consultas.
- Participa en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos.

3. Requisitos Mínimos:

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

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

DENOMINACION: TECNICO EN ARCHIVO III

CLASIFICACION: AP3

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades técnicas de archivo de mediana complejidad.
- Actividades similares a las del técnico en Archivo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Elaborar auxiliares descriptivos, como índices, catálogos, fichas y guías.
- Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- Informar sobre las actividades archivísticas.
- Puede calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
- Puede correspondele apoyar las transcripciones paleográficas y participar en programas de restauración documental.

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en archivo.
- Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

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

DENOMINACION: TECNICO EN BIBLIOTECA I

CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

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

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.

DENOMINACION: TECNICO EN BIBLIOTECA II

CLASIFICACION: AP2

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

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

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.

DENOMINACION: TECNICO EN INGENIERIA I

CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.

2. Actividades Típicas:

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

3. Requisitos Mínimos:

- Título universitario de un centro de estudios superiores, relacionados en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa:

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de Ingeniería.

DENOMINACION: TECNICO EN SEGURIDAD I

CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

- 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 de apoyo.

2. Actividades Típicas:

- Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-administrativo referentes a seguridad.
- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- Puede corresponderle participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.
- Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.

3. Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Experiencias técnicas en su especialidad de acuerdo a requerimientos de la institución.
- Capacitación técnica en seguridad integral.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

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

DENOMINACION: TECNICO EN SEGURIDAD II

CLASIFICACION: AP2

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas:

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

3. Requisitos Mínimos:

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

Alternativa:

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de Ingeniería.
- Capacitación técnica en el área.

DENOMINACION: TECNICO EN TURISMO I

CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas de promoción y de desarrollo de programas turísticos.
- Actividades similares a las del técnico en turismo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

2. Actividades Típicas:

- Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.

Unidad de racionalización y Estadística

- Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
- Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con el desarrollo turístico nacional.
- Coordinar con organismos internacionales aspectos de promoción y de desarrollo turístico.
- Supervisar programas de programación turística.

3. Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACION: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

CLASIFICACION: AP1

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

2. Actividades Típicas:

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Operar ascensores.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos e mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.

3. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.

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

DENOMINACION: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

CLASIFICACION: AP2

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Actividades similares a las del trabajador de Servicio I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

- Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

2. Actividades Típicas:

Unidad de racionalización y Estadística

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Puede corresponderle realizar cortes de cabello.

3. Requisitos Mínimos:

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

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

DENOMINACION: TRABAJADOR DE SERVICIOS III

CLASIFICACION: AP3

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Actividades similares a las del Trabajador de Servicios II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

2. Actividades Típicas:

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

3. Requisitos Mínimos:

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

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