

CLASIFICADOR DE CARGOS



Gerencia de Planificación y Presupuesto

Mg. Evelyn Domínguez Gutiérrez

Julio 2013



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

PRESENTACIÓN

La formulación del Cuadro para Asignación de Personal, genera la necesidad de contar con otro Instrumento de Gestión de vital importancia, 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, es imprescindible contar con uno propio.

Es necesario establecer también que el D.S. 043-2004-PCM. "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal", dispone que los cargos contenidos en el CAP deban ser 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 debe realizarse de conformidad con la normatividad vigente, determinándose la existencia de normas aisladas pero que deben articularse. 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, complementado con disposiciones emanadas del ex INAP que aún tienen vigencia.

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

BASE LEGAL:

- ✓ Ley 28125 - Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ D.S. N° 043-2004-PCM - Lineamientos para la elaboración del cuadro para asignación de personal CAP.
- ✓ Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- ✓ Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

II. 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.
- ✓ 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, 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 referidos a la
- ✓ clasificación en grandes grupos de los cargos en 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 Asignación 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.

III. 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, están 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.

3. Servidor Público:

a. Directivo Superior.- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Dentro de esta clasificación ubicamos a algunos servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, tales como OCI, Procuraduría Pública Municipal, Ejecutoria Coactiva, Auxiliares Coactivos, entre otros.

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

c. Especialista.- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa, como los Formuladores de Estudios, Proyectos, SNIP.

Gerencia de Planificación y Presupuesto



d. De Apoyo.- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento como Bibliotecarios, Secretarías, Auxiliares, Asistentes entre otros.

e. Régimen Especial.- Servidores públicos obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

IV. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN:

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 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:

V. 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:

- EC = Grupo Ocupacional Empleado Confianza.
- SP-DS = Grupo Ocupacional Directivo Superior.
- SP-EJ = Grupo Ocupacional Ejecutivo.
- SP-ES = Grupo Ocupacional Especialista.
- SP-AP = Grupo Ocupacional Apoyo.

Asimismo, dentro del marco correspondiente a los gobiernos locales, debe de incluirse al Funcionario Público elegido por votación popular directa y universal, así como los servidores públicos de régimen especial, constituidos por los obreros sujetos al régimen de la actividad privada.

FP = Funcionario Público elegido por votación popular directa y universal.

RE = Obreros sujetos al régimen de la actividad privada.

VI. IDENTIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES:

Siguiendo el marco legal precitado, se ha identificado y determinado los niveles por grupo ocupacional:

CONFIANZA:

Gerencia de Planificación y Presupuesto



Clasificador de Cargos

EC3 = CONFIANZA DE NIVEL 3
EC2 = CONFIANZA DE NIVEL 2
EC1 = CONFIANZA DE NIVEL 1

DIRECTIVO:

DS2 = DIRECTIVO DE NIVEL 2
DS1 = DIRECTIVO DE NIVEL 1

EJECUTIVO:

EJ3 = EJECUTIVO DE NIVEL 3
EJ2 = EJECUTIVO DE NIVEL 2
EJ1 = EJECUTIVO DE NIVEL 1

ESPECIALISTA:

ES3 = ESPECIALISTA DE NIVEL 3
ES2 = ESPECIALISTA DE NIVEL 2
ES1 = ESPECIALISTA DE NIVEL 1

APOYO:

AP3 = APOYO DE NIVEL 3
AP2 = APOYO DE NIVEL 2
AP1 = APOYO DE NIVEL 1

Estos niveles se complementan con los siguientes generados por la condición de gobierno local de la municipalidad distrital del Rímac.

FP1 = DE ELECCION POPULAR
RE1 y RE2 = DE REGIMEN PRIVADO.

VII. 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 cuanto corresponde.

CODIGO

Esta ha sido determinada en base a letras y a 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.

Clasificador de Cargos

- **FP** (Funcionario Público).
- **EC** (Empleado de Confianza).
- **DS** (Director Superior).
- **EJ** (Ejecutivo).
- **ES** (Especialista).
- **AP** (Apoyo).
- **RE** (Régimen Especial).

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

ELECCION POPULAR.

FP1 = FUNCIONARIO PUBLICO DE ELECCION POPULAR, DIRECTA Y UNIVERSAL.

CONFIANZA:

EC3 = CONFIANZA DE NIVEL 3

EC2 = CONFIANZA DE NIVEL 2

EC1 = CONFIANZA DE NIVEL 1

DIRECTIVO:

DS2 = DIRECTIVO DE NIVEL 2

DS1 = DIRECTIVO DE NIVEL 1

EJECUTIVO:

EJ3 = EJECUTIVO DE NIVEL 3

EJ2 = EJECUTIVO DE NIVEL 2

EJ1 = EJECUTIVO DE NIVEL 1

ESPECIALISTA:

ES3 = ESPECIALISTA DE NIVEL 3

ES2 = ESPECIALISTA DE NIVEL 2

ES1 = ESPECIALISTA DE NIVEL 1

APOYO:

AP3 = APOYO DE NIVEL 3

AP2 = APOYO DE NIVEL 2

AP1 = APOYO DE NIVEL 1

REGIMEN ESPECIAL.

RE2 = OBRERO DE REGIMEN PRIVADO DE NIVEL 2

RE1 = OBRERO DE REGIMEN PRIVADO DE NIVEL 1



CARGOS ESTRUCTURALES (Descripción)



ABOGADO I

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Abogado.
- ✓ Alguna experiencia en el área.



Gerencia de Planificación y Presupuesto

ASESOR I

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ✓ 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 política.
- ✓ Absolver consultas formuladas presentando alternativa de solución.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

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



ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios o menores de seis semestres académicos.
- ✓ Alguna experiencia en labores de la especialidad.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ✓ Analizar normas técnicas y proponer 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. REQUISITO MÍNIMOS

- ✓ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.



ASISTENTE SOCIAL I

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ✓ Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.
- ✓ Ejecutar programas de bienestar social.
- ✓ Realizar el pre-diagnostico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- ✓ Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título profesional de Asistente Social.
- ✓ Alguna experiencia en el área.



AUDITOR I

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Contador Público.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Amplia Experiencia en labores variadas de auditoría.



CHOFER I

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- ✓ Conducción de vehículos motorizados.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

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



CHOFER II

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ✓ Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal 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.
- ✓ Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

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



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ✓ Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema Administrativos 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 charla y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- ✓ Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- ✓ Puede corresponderle participar en la formulación de política.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

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



GEOGRAFO I

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- ✓ Ejecución de actividades especializadas relacionadas con el espacio geográfico y acondicionamiento del territorio.
- ✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ✓ Ejecutar proyectos y programar la evaluación del medio ambiente y de las actividades socio-económicas que se efectúen en el.
- ✓ Participar en programas y proyectos de acondicionamiento del territorio.
- ✓ Colaborar en trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- ✓ Participar en trabajos de levantamiento catastral, topográficos y fotográficos.
- ✓ Participar en estudios de climatología, geomorfología, hidrología. etc., ligados a los programas de desarrollo.
- ✓ Efectuar estudios de geografía humana, desarrollo urbano y rural.
- ✓ Efectuar actividades de promoción entre los pobladores sobre la conservación y uso adecuado del medio ambiente.
- ✓ Participar en los estudios integrados de recursos naturales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título profesional universitario de la especialidad.
- ✓ Alguna experiencia en actividades de la especialidad.



GERENTE

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ✓ Dirigir y supervisar 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 problemas con los programas a su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

4. ALTERNATIVA

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



INSPECTOR SANITARIO I

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Capacitación en Inspectoría Sanitaria.
- ✓ Alguna experiencia en labores similares.

4. ALTERNATIVA

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



JEFE DE PROGRAMA

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 profesional técnico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ✓ Dirigir y supervisar 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 problemas con los programas a su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

4. ALTERNATIVA

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



PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- ✓ Supervisión y ejecución de actividades técnico-administrativas para la defensa jurídica del Estado.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ✓ Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa jurídica del Estado con organismos del Sector Público Nacional.
- ✓ Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos del Estado, ante el Poder Judicial y los fueros privativos.
- ✓ Participar como integrante del Consejo de Defensa Jurídica y elaborar anteproyectos de Ley para la defensa de los intereses del Estado.
- ✓ Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de interés para la defensa jurídica del Estado.
- ✓ Elaborar normatividad para mejorar la actividad profesional en las procuradurías
- ✓ Organizar conservatorios, reuniones de trabajo, mesas redondas y similares para tratar asuntos técnico legales relacionados con la defensa jurídica del Estado.
- ✓ Puede corresponderle, en representación el Estado prestar declaraciones en juicios

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Abogado.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Amplia experiencia en asuntos legales de defensa jurídica del Estado.
- ✓ Experiencia en conducción de personal.



PROCURADOR ADJUNTO

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- ✓ Supervisión y ejecución de actividades técnico-administrativas para la defensa jurídica del Estado.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ✓ Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa jurídica del Estado con organismos del Sector Público Nacional.
- ✓ Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos del Estado, ante el Poder Judicial y los fueros privados.
- ✓ Participar como integrante del Consejo de Defensa Jurídica y elaborar anteproyectos de Ley para la defensa de los intereses del Estado.
- ✓ Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de interés para la defensa jurídica del Estado.
- ✓ Elaborar normatividad para mejorar la actividad profesional en las procuradurías
- ✓ Organizar conservatorios, reuniones de trabajo, mesas redondas y similares para tratar asuntos técnico legales relacionados con la defensa jurídica del Estado.
- ✓ Puede corresponderle, en representación el Estado prestar declaraciones en juicios

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Abogado.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Amplia experiencia en asuntos legales de defensa jurídica del Estado.
- ✓ Experiencia en conducción de personal.



SECRETARIA I

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Instrucción secundaria completa y título secretarial.
- ✓ Experiencia en labores de oficina.

4. ALTERNATIVA

- ✓ De no tener título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.



PROMOTOR SOCIAL I

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

- ✓ Título universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- ✓ Alguna experiencia en labores de promoción social.

4. ALTERNATIVA

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



SECRETARIA II

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ✓ Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- ✓ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- ✓ Tomar dictado taquígrafos en reuniones y conferencias mecanografiando 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 y situaciones de expedientes.
- ✓ Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- ✓ Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial.
- ✓ Alguna experiencia en interpretación de Idioma (s)
- ✓ Alguna experiencia en conducción de personal.
- ✓ Curso básico de informática.

4. ALTERNATIVA

- ✓ De no poseer título de secretariado contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.



SECRETARIA III

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ✓ Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- ✓ Tomar dictado taquígrafo y mecanografiar documentos confidenciales.
- ✓ Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- ✓ Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- ✓ Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- ✓ Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- ✓ Puede corresponderle utilizar sistema de computo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- ✓ Experiencia en la interpretación de idioma (s) requerido (s).
- ✓ Experiencia en labores administrativas de oficina.
- ✓ Capacitación en Sistema Operativo DOS, curso de procesador de textos.
- ✓ Alguna experiencia en conducción de personal.

4. ALTERNATIVA

- ✓ De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.



SUB GERENTE

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- ✓ Dirección y coordinación de actividades operativas - administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- ✓ Supervisa la labor de personal técnico – operativo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ✓ Dirigir y supervisar 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 problemas con los programas a su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

4. ALTERNATIVA

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



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- ✓ Ejecutar actividades de recepción, 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 emitir informes preliminares.
- ✓ Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- ✓ Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- ✓ Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- ✓ Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

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



TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

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 de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- ✓ Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

4. ALTERNATIVAS

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



TRABAJADOR DE SERVICIOS I

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 mercadería 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 de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Instrucción secundaria completa.

4. ALTERNATIVA

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



TRABAJADOR DE SERVICIOS II

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

4. ALTERNATIVA

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

