



Municipalidad Provincial
Mariscal Nieto
Moquegua

001

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº 0130 -2008-A/MPMN

Moquegua, 08 FEB 2008

VISTO:

El Informe Nº 0283-2007-GPP/MPMN, de fecha 23 de Enero del 2008, Proveído Nº 3731-2008- GPP/MPMN y el Informe Nº 045-2008-GAJ/MPMN, de fecha 23 de Enero del 2008, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es el Órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, tal como lo prevé el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, así como los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Informe 0283-2007-GPP/MPMN, de fecha 23 de Enero del 2008, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite adjunto al mismo Propuesta de Clasificador de Cargos del Cuadro de Asignación de Personal, para su evaluación;

Que, con fecha 18 de Enero del 2008, mediante Proveído Nº 3731-2008-GPP/MPMN, se remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica dicha Propuesta, en donde con Informe Nº 045-2008-GAJ/MPMN, de fecha 23 de Enero del 2008, en donde se emite opinión favorable para la procedencia del Clasificador de Cargos del Cuadro de Asignación del Personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración del cuadro para Asignación del Personal (CAP), Resolución Suprema Nº 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos, Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Ordenanza Municipal Nº 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

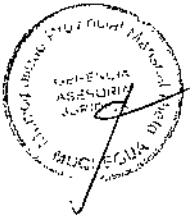
ARTÍCULO ÚNICO: APROBAR el Clasificador de Cargos del Cuadro de Asignación del Personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, el mismo que está orientado a establecer un ordenamiento racional de los cargos en esta Municipalidad, basado en un análisis técnico de las funciones y responsabilidades de los cargos y en los requisitos exigidos a los candidatos a ocuparlos para su eficiente desempeño..

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ECCO/A/MPMN.
GEAB/GAJ/MPMN.



Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto





Municipalidad
Provincial de
Mariscal Nieto

Gerencia de
Planeamiento
y Presupuesto

***Manual de Clasificador
de
Cargos***

Moquegua, Enero 2008

INTRODUCCION

Mediante la Ley N° 27658 (30-01-2002), Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; por otro lado, la Ley N° 28175 (19-02-2004) que aprueba la Ley Marco del Empleo Público establece entre otros aspectos una nueva clasificación del personal del empleo público; en este marco la Presidencia del Consejo de Ministros mediante el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM (18-06-2004) aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la Administración Pública con la finalidad de generar la aprobación de un CAP que contenga una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la Entidad y con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública, estableciendo en el Artículo 8° que el CAP es un documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados de la Entidad. De la lectura de ésta última norma puede inferirse que las entidades deben contar necesariamente con un documento que contenga la Clasificación de Cargos Institucional, de manera previa a la formulación del CAP.

Sin embargo, a pesar que el proceso de modernización se inició el año 2002, y la Ley de Marco del Empleo Público publicada el 19 de febrero de 2004 estableciendo que dentro de los 120 días siguientes el Poder Ejecutivo remitiría las propuestas legislativas: a) Ley de la carrera del servidor público, b) Ley de los funcionarios públicos y empleados de confianza, c) Ley del Sistema de remuneraciones del empleo público, d) Ley de gestión del empleo público, y e) Ley de incompatibilidades y responsabilidades; a la fecha, habiendo pasado tres años, no han habido avances al respecto, pues en el Congreso se encuentran en una situación de estancamiento. Como puede deducirse, las propuestas citadas están orientadas a completar el proceso de modernización. Particularmente nos interesa que se aprueben los dos primeros proyectos de ley que tienen una gran influencia en el proceso de organización de las entidades públicas. Pero, ante la carencia de orientaciones

resulta conveniente tomar algunas decisiones para proceder a la elaboración del documento de Clasificación de Cargos Institucional, como son tomar como referencia el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública del INAP, especialmente en relación a la nomenclatura y características de los cargos, dado que dicho Manual considera el tratamiento sistémico de la estructura y contenido de los puestos de trabajo, que adecuado a la entidad precisa la naturaleza, actividades típicas y requisitos mínimos indispensables para el acceso al cargo. Es preciso recalcar que ante la falta de aprobación de los citados proyectos de ley toda acción que se haga respecto a la implementación de la Ley Marco del Empleo Público será de carácter transitorio, en este sentido el presente documento tendrá ese carácter y demandará la aplicación simultánea tanto de la Ley Marco del Empleo Público como de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, pues aún tiene vigencia. Por esta razón, resulta conveniente mantener la estructura de los niveles de los grupos ocupacionales para evitar colisionar con los intereses de los trabajadores que tienen garantizado su derecho al nivel alcanzado.

Por su naturaleza, el Clasificador de Cargos, es un documento perfectible y en consecuencia no es absoluto ni definitivo pues las organizaciones como parte de la sociedad son dinámicas, sujetas a cambios permanentes, y los cargos como células estructurales de las organizaciones sufren el mismo efecto.

I. GENERALIDADES

El Decreto Supremo N°043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), dentro de cuyo alcance se encuentra inmersa la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, dispone en su artículo 9 que *los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad*, por esta razón y dado que el Clasificador Institucional de Cargos resulta ser un instrumento básico para la previsión de los cargos que la entidad necesita para a través de ellos lograr los

objetivos que se derivan de su misión es que se decide emprender la tarea de su elaboración.

Contar con este documento es muy importante en la medida que es útil para diseñar la organización de la entidad, establecer las necesidades de puestos, orientar la selección de personal idóneo, planificar la capacitación, proponer la rotación del personal en puestos equivalentes, facilitar la evaluación del desempeño laboral, entre otros aspectos. Se puede concluir que los puestos de trabajo son el eje fundamental para la aplicación de los procesos de administración de personal en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. OBJETIVOS

La clasificación de cargos presenta los siguientes objetivos específicos los cuales obedecen a un doble propósito uno relacionado con el interés institucional y otro ligado con el interés de los trabajadores:

1. Establecer un ordenamiento racional de los cargos en la Municipalidad a fin de cumplir el rol que se le ha asignado en el marco del proceso de desarrollo de la provincia.
2. Contar con un instrumento adecuado para establecer un sistema técnico de administración de los recursos humanos de la municipalidad en concordancia con el proceso de modernización de la gestión del estado.

Este proceso de ordenamiento racional de los puestos de trabajo o cargos se basa en:

1. El análisis técnico de las funciones y responsabilidades de los cargos, y
2. En los requisitos exigidos a los candidatos a ocuparlos para su eficiente desempeño.

Teniendo como base el ordenamiento de los cargos se podrá determinar, en una etapa subsiguiente, qué cargos deben existir y, en consecuencia, se procederá a su gradual racionalización, a medida que se vayan introduciendo,

igualmente, las correspondientes medidas de racionalización en el campo de funciones y estructuras.

Posteriormente, en base a la formulación de Cuadro para Asignación de Personal se podrá determinar qué personas deben ocupar los cargos y qué acciones de personal hay que desarrollar en el campo de promociones, reubicaciones y capacitación.

III. BASE LEGAL

1. Ley 28125 Ley Marco del Empleo Público.
2. D.S. Nro. 043-2004-PCM Que aprueba los 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 28927 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
5. Decreto Ley Nro. 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
6. Resolución Suprema Nro. 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
6. Decreto Legislativo Nro. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
7. Ord. Municipal Nº 017-2007-MUNIMOQ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Moquegua.

IV. DEFINICION DEL CARGO ESTRUCTURAL

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos, los cuales se infieren de los elementos constitutivos del concepto de cargo entendido como "la célula básica de la organización que se distingue por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acordes con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere. Estos criterios son los siguientes:

1. Criterio de naturaleza funcional

Referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos existentes, de los servicios que realiza la entidad, 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 la provincia..

2. Criterio de responsabilidad

Determinado en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas, para lo cual hay que tener en cuenta, respecto a cada cargo clasificado, su concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad.

3. Criterio de condiciones mínimas

Referido 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.

V. ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS

Se elabora en cumplimiento del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que da los Lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP de las entidades de la administración pública en el marco del proceso de modernización de la administración pública; el artículo 9º del citado decreto establece que *los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad.*

En este punto se debe indicar que debido a la situación de estancamiento en que se encuentra la aprobación de las leyes complementarias del empleo público —como son: Ley de la carrera del servidor público, Ley de los funcionarios públicos y empleados de confianza, Ley del sistema de remuneraciones del empleo público, Ley de gestión del empleo público, y, Ley de incompatibilidades y responsabilidades— el proceso de implementación de la Ley Marco del Empleo Público ha quedado truncado en la administración

pública, en general, y en la institución, en particular, por lo tanto se encuentra en una *situación de transición* con las limitaciones derivadas de la situación real. Por esta razón continuaremos tomando como referencia el Manual Normativo de Clasificación de Cargos del INAP, el cual no obstante su antigüedad sigue siendo útil.

VI. DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Se mantendrá la clasificación y los niveles dentro de cada grupo ocupacional indicados en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, sin embargo, se establecerá equivalencias con los nuevos grupos ocupacionales señalados en el artículo 4º de la Ley Marco del Empleo Público, Ley 28175, que establece las siguientes definiciones:

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. De elección popular directa y universal o confianza política originaria.

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.

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, Control Interno, 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.

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.

Asimismo, los Grupos Ocupacionales de acuerdo al Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública del INAP son los siguientes:

1. Directivo

Dentro de este grupo se encuentran los cargos que exigen de quienes los

desempeñan las características siguientes:

a. Formación

Haber cursado estudios profesionales de nivel superior, o en sustitución poseer una experiencia y capacitación calificada equivalente que los haga idóneos para la realización de tareas y actividades de alta dificultad y responsabilidad.

b. Experiencia

Acreditar una calificada experiencia en el área hacia la cual se orienta el cargo. Esta experiencia esta en relación con los niveles que se establezcan.

c. Habilidades especiales

Poseer definida habilidad y liderazgo y/o especial vocación por la asesoría técnico-científica y el aporte de talento individual y un gran espíritu creador.

2. Profesional

Dentro de este grupo ocupacional se encuentran los cargos que exigen de quienes los desempeñan las características siguientes:

a. Formación

Haber cursado estudios profesionales de nivel superior y/o de haber alcanzado un alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica que sea equivalente a la formación profesional.

En sustitución a la formación profesional requerida para el desempeño de la función es equivalente la adquirida en el pleno ejercicio del trabajo y/o capacitación calificada en el área respectiva.

b. Experiencia

Acreditar una calificada experiencia dentro del área en la cual se desempeña, la que estará igualmente en relación en relación con los niveles que se establezcan.

c. Habilidades especiales

Poseer definida habilidad, especial vocación por la asesoría técnico-científica, por la investigación y caracterizarse por una gran capacidad creativa.

3. Técnico

Dentro de este grupo se encuentran los cargos que exigen de quienes los desempeñan las características siguientes:

a. Formación

Poseer formación en determinada técnica o disciplina que los haga idóneos para el desempeño de funciones que tengan afinidad con la actividad profesional con la cual mantienen relación.

b. Experiencia

Acreditar una experiencia que estará en relación con la función a desempeñar y con los niveles que se establezcan.

c. Habilidades especiales

Poseer definida habilidad para el trabajo en equipo y criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

4. Auxiliar

Dentro de este grupo se encuentran los cargos que exigen de quienes los desempeñan las características siguientes:

a. Formación

Poseer una formación que exija el conocimiento .que proporcione la instrucción primaria hasta la educación secundaria y capacitación específica que los haga idóneos para el desempeño de actividades de apoyo a las funciones de la organización en general.

En sustitución de la formación escolarizada, acreditar auto-instrucción calificada similar.

b. Experiencia

Acreditar una experiencia que esté en relación con los niveles que se establezcan, a través del desempeño de trabajos similares.

c. Habilidades especiales

Poseer habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.

VII. IDENTIFICACION 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 la Ley de Modernización de la Gestión del Estado se determinaron los grupos ocupacionales:

DS	Grupo Ocupacional Directivo Superior
EJ	Grupo Ocupacional Ejecutivo
ES	Grupo Ocupacional Especialista
AP	Grupo Ocupacional de Apoyo

Los Funcionarios Públicos (FP) y Los Empleados de Confianza (EC) no conforman grupos ocupacionales.

Los Grupos Ocupacionales considerados en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública son:

D,	Directivo
P,	Profesional
T,	Técnico
A,	Auxiliar

VIII. IDENTIFICACION DE LOS NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

Siguiendo el marco legal precitado, y tomando en consideración que actualmente el personal estable de la entidad, especialmente los trabajadores nombrados, poseen categorías y niveles que no se pueden desconocer, en este proceso gradual de transición hacia la adecuación e implantación de la

Ley Marco del Empleo Público, se ha considerado conveniente mantener el mismo número de niveles por cada grupo ocupacional que se identificó en el Manual Normativo de Clasificación de cargos del INAP. Los niveles por grupo ocupacional se indican a continuación:

DIRECTIVO SUPERIOR

- DS6 Directivo De Nivel 6
- DS5 Directivo De Nivel 5
- DS4 Directivo De Nivel 4
- DS3 Directivo De Nivel 3
- DS2 Directivo De Nivel 2
- DS1 Directivo De Nivel 1

EJECUTIVO

- EJ6 Ejecutivo De Nivel 6
- 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

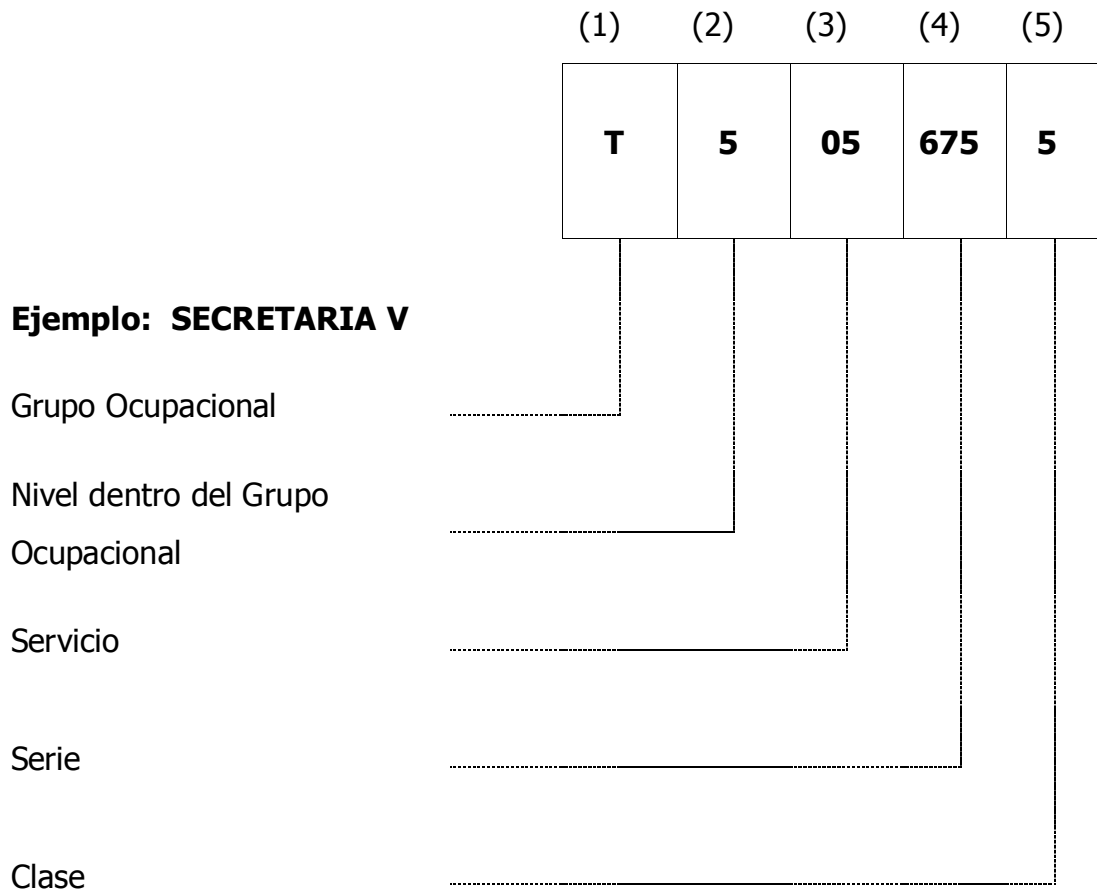
APOYO

- 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

IX. SISTEMA DE CODIFICACION

Para este proceso se ha considerado las disposiciones vigentes emitidas por el desactivado Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) articulándolas con disposiciones emitidas por la PCM mediante el D.S. 043-2004-PCM, y teniendo en cuenta la adecuación a lo dispuesto por la Ley N° 28175.

El código se determina considerando dígitos y letras de la siguiente manera:



Las dos letras de la casilla de la izquierda (1) indican el grupo ocupacional al que pertenece la clase de cargo, puede adoptar las siguientes posibilidades:

- D, Directivo
- P, Profesional
- T, Técnico
- A, Auxiliar

El dígito de la casilla (2) indica el nivel que tiene el cargo dentro de cada grupo ocupacional, puede tomar los siguientes valores dependiendo del grupo ocupacional. Se toma como referencia los niveles del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública (MN-CC), estableciendo la siguiente equivalencia:

MN-CC	Equival.	MN-CC	Equival.	MN-CC	Equival.	MN-CC	Equival.
D6	DS6						
D5	DS5						
D4	DS4						
D3	DS3	P6	EJ6				
D2	DS2	P5	EJ5				
D1	DS1	P4	EJ4				
		P3	EJ3				
		P2	EJ2	T5	ES5		
		P1	EJ1	T4	ES4		
				T3	ES3	A5	AP5
				T2	ES2	A4	AP4
				T1	ES1	A3	AP3
						A2	AP2
						A1	AP1

Los dos dígitos de la casilla (3) se refieren al servicio donde se ubica la clase de cargo, puede tomar los siguientes valores dependiendo de la naturaleza de sus funciones y de acuerdo a lo señalado por el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

05, 10, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60.

Los tres dígitos de la casilla (4) se utilizan para señalar la serie a la cual pertenece la clase de cargo, puede tomar los valores que se indican en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública

El dígito de la casilla (5) indica la clase de cargo, puede tomar los valores: 1, 2, 3, 4 ó 5, dependiendo del número de las clases de cargo que componen la serie.

CUADRO DE CODIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	SERVICIO	SERIE	CLASE
D	6	05	Según el Manual Normativo de Clasificación de Cargos	5
P	6	10		4
T	5	20		3
A	5	25		2
		35		1
		40		
		45		
		50		
		55		
		60		
Dos letras para indicar cada Grupo Ocupacional.	Para indicar el Nivel de cada Grupo Ocupacional.	Para indicar el Servicio al cual pertenece la Clase de Cargo	Para indicar la Serie a la que pertenece cada Clase de Cargo.	Para indicar la Clase de Cargo.

X. IDENTIFICACION DE LOS SERVICIOS (codificación de acuerdo a INAP)

05	Administración general
10	Comunicaciones
20	Económico Financiero
25	Educación y Cultura
35	Infraestructura
40	Jurídico
45	Recursos Naturales
50	Salud
55	Servicio Social
60	Transporte

XI. DETALLE DE CARGOS CLASIFICADOS EN ORDEN ALFABETICO

•

ABOGADO III**P5-40-005-3****Naturaleza de la Clase:**

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

Actividades Típicas:

- Dictaminar proyectos de normas regionales para la coordinación intersectorial a nivel del Gobierno Regional.
- Interpretar y emitir opinión legal en convenios y/o contratos de carácter interregional y con el Gobierno Nacional y Gobiernos Locales.
- Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la entidad.
- 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.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico-legales.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ABOGADO IV**P6-40-005-4****Naturaleza de la Clase:**

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Actividades similares a las de Abogado III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Programar las actividades jurídicas de la organización.
- Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de actividades técnico-legales.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.
- Participar en eventos nacionales e internacionales asumiendo por delegación, la representación de la entidad.
- Integrar grupos técnicos de trabajo especializado.
- Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades técnico-legales.
- Experiencia en conducción de personal.

•

ANALISTA DE SISTEMAS PAD III**P5-05-050-3****Naturaleza de la Clase:**

- Planeación, ejecución y supervisión de estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.
- Actividades similares a las de Analista de Sistemas PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

Actividades Típicas:

- Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones
- Conducir estudios de factibilidad e investigaciones, recomendando cursos de acción.
- Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
- Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- Evaluar el hardware el software otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
- Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de universitario que incluya estudios de Análisis de Sistemas Mecanizados.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

ARQUITECTO III**P5-35-058-3****Naturaleza de la Clase:**

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

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.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Arquitecto.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores especializadas de arquitectura.
- Experiencia en conducción de personal.

ARTESANO I**T2-30-060-1****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades variadas de artesanía.

Actividades Típicas:

- Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y fabricación de muebles diversos.
- Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
- Ejecutar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- Ejecutar trabajos de zapatería y talabartería.
- Cortar, confeccionar y arreglar diversas prendas de vestir.
- Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas para armamento.
- Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Experiencia en labores variadas de artesanía.

ASESOR I**D4-05-064-1****Naturaleza de la Clase:**

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

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 políticas. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.

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

ASESOR II**D5-05-064-2****Naturaleza de la Clase:**

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

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 los proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo relacionados con su especialidad.

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**P1-05-066-1****Naturaleza de la Clase:**

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

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.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**P2-05-066-2****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.

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.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área.

ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II**P2-35-074-2****Naturaleza de la Clase:**

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

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.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Experiencia en labores de su especialidad
- Capacitación especializada en el área.

ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTE II**P2-60-077-2****Naturaleza de la Clase:**

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

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.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Experiencia en labores de su especialidad
- Capacitación especializada en el área.

ASISTENTE SOCIAL III**P5-55-078-3****Naturaleza de la Clase:**

- Actividades de planificación y evaluación de programas de servicio social.
- Actividades similares a las de Asistente Social II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

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.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Asistente Social.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social.

AUDITOR I**P3-05-080-1****Naturaleza de la Clase:**

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

Actividades Típicas:

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

Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores variadas de auditoría.

AUXILIAR COACTIVO I**T4-40-083-1****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución e actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva

Actividades Típicas:

- Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes.
- Elaborar actas, notificaciones e informes.
- Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el Despacho del Ejecutor coactivo.
- Preparar resoluciones de acotación de multas.
- Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.
- Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.
- Practicar las notificaciones e inventarios bajo orientaciones específicas.
- Digitar y/o mecanografiar documentación variada.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.

AUXILIAR DE AGROPECUARIA II**A2-45-085-2****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución y/o supervisión de actividades agropecuarias sencillas.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Agropecuaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Actividades Típicas:

- Ejecutar y/o supervisar trabajos de siembra, cosecha, abonamiento y sanidad vegetal, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
- Participar en campañas de sanidad pecuaria, haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna.
- Colaborar en los trabajos experimentales de entomología.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
- Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria técnica agropecuaria.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE MECANICA I**A1-05-140-1****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades sencillas de apoyo en la reparación y mantenimiento de vehículos motorizados y equipo mecánico.

Actividades Típicas:

- Realizar trabajos sencillos de mecánica y soldadura.
- Operar máquinas como taladros, sierras mecánicas y similares.
- Cambiar accesorios y piezas sencillas.
- Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.
- Puede corresponderle colaborar en el planchado y pintura de vehículos, armar y arreglar muebles metálicos, efectuar trabajos sencillos de cerrajería y/o limpieza del taller.

Requisitos Mínimos:

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

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

BIOLOGO IV**P6-45-190-4****Naturaleza de la Clase:**

- Planeamiento, dirección y coordinación de proyectos, estudios e investigaciones biológicas con alcance sectorial o multisectorial.
- Actividades similares a las de Biólogo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Dirigir, coordinar, evaluar y difundir programas de estudios e investigaciones en el área a nivel nacional.
- Brindar asesoría y ejecutar acciones de capacitación Inter. e intrasectorial en el campo de la especialidad.
- Difundir y sustentar las actividades de la especialidad a nivel nacional e internacional.
- Asesorar en la formulación de políticas y de normas de carácter nacional que incluyan aspectos de la especialidad.
- Puede corresponderle integrar comisiones para estudiar problemas de interés nacional, en coordinación con el sector público y/o privado y proponer soluciones.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Biólogo.
- Especialización en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

CAJERO II**T5-05-195-2****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución y/o supervisión de labores de contabilidad de fondos.
- Actividades similares a las del Cajero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal auxiliar

Actividades Típicas:

- Supervisar a elaboración del parte diario de fondos, así como las actividades sobre el consolidado de descuentos de ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares, de ser el caso.
- Mantener actualizada la Contabilidad de Fondos.
- Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de Cuentas Bancarias.
- Firmar cheques de remuneraciones y otros documentos valorados, conjuntamente con la autoridad competente del Organismo y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.
- Llevar los libros de caja, Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros demostrativos.
- Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos, de ser el caso.
- Recibir fondos por ingresos propios, reintegros y similares.

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 el área.
- Capacitación técnica especializada en el área contable.
- Amplia experiencia en labores variadas de caja y en conducción de personal.

CHOFER II**T3-60-245-2****Naturaleza de la Clase:**

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

Actividades Típicas:

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Transportar cargamento delicado o peligroso.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.

Requisitos Mínimos:

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

CHOFER III**T4-60-245-3****Naturaleza de la Clase:**

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

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.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

CONTADOR III**P5-05-525-3****Naturaleza de la Clase:**

- Coordinación y supervisión de programas de contabilidad.
- Actividades similares a las de Contador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Coordinar programas del movimiento contable.
- Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
- Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.
- Supervisar actividades de cuentas corrientes, consolidaciones cuadros de costos, y otros documentos similares.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- Organizar reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.

Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

CONTADOR IV**P6-05-225-4****Naturaleza de la Clase:**

- Supervisión, dirección y evaluación de programas del sistema nacional de Contabilidad.
- Actividades similares a las de Contador III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal en el ámbito global.
- Proponer procedimientos normativos tendentes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable en el ámbito nacional.
- Orientar las actividades de análisis financiero-contable.
- Supervisar las actividades de diferentes unidades contables.
- Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales.
- Emitir informes técnicos sobre los avances y resultado de los aspectos financiero-contables del sistema.
- Participar en la formulación de políticas del sistema contable.
- Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al Sistema de contabilidad.

Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

•

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

D3-05-290-1

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 y técnico.

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 supervisar los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Participar en el planeamiento de programas de inversión y de operación.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas relacionados con los programas a su cargo.

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.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

•

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II**D4-05-290-2****Naturaleza de la Clase:**

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

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 a su cargo.
- Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- 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.

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.

•

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**D3-05-295-1****Naturaleza de la Clase:**

- Dirección de programas de un Sistema Administrativo.
- Supervisa la labor de personal profesional. Técnico.

Actividades Típicas:

- Dirigir la ejecución de programas de un Sistema Administrativo.
- Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema Administrativo correspondiente.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del sistema.
- Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes relativos al sistema.
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.

Requisitos Mínimos:

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

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**D4-05-295-2****Naturaleza de la Clase:**

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

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.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

•

DIRECTOR MUNICIPAL IV**D5-05-300-4****Naturaleza de la Clase:**

- Planeamiento, organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de la Municipalidad.
- Actividades similares a las de Director Municipal III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo.

Actividades Típicas:

- Planificar, dirigir y coordinar por delegación los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
- Proponer y participar al más alto nivel en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo metropolitano.
- Presentar ante el Concejo Municipal los planes y programas de trabajo de la Municipalidad así como el proyecto de presupuesto.
- Firmar resoluciones directorales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los planes de desarrollo metropolitano.
- Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal, así como las normas y directivas de los programas a su cargo.
- Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario relacionado con el área.
- Amplia experiencia en dirección de programas municipales.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

•

ECONOMISTA III

P5-20-305-3

Naturaleza de la Clase:

- Coordinación y/o supervisión del diseño de estudios y programación de la problemática económico-financiera.
- Actividades similares a las de Economista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Elaborar y evaluar estudios y programas especiales.
- Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económico-financiera.
- Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
- Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automatizado 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.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Economista.
- Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
- Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económico-financiera.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ECONOMISTA IV**P6-20-305-4****Naturaleza de la Clase:**

- Planificación y supervisión de estudios y programación de la problemática económico-financiera.
- Actividades similares a las de Economista III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Planificar programas económico-financieros a nivel global, sectorial y regional.
- Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo global y sectorial.
- Elaborar alternativas de política económico-financiera.
- Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- Diseñar modelos econométricos.
- Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados.
- Participar en la conformación de políticas económico-financieras.
- Puede corresponderle representar al sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Economista.
- Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad de la actividad económico-financiera.
- Experiencia en conducción de personal.

•

EJECUTOR COACTIVO I**P5-40-312-1****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

Actividades Típicas:

- Ejercer las acciones de coerción para el logro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales.
- Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras.
- Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.
- Disponer se trabe la forma de embargo que sea necesario para ejecutar la cobranza coactiva.
- Inscribir el embargo en el Registro Público u otro según corresponda.
- Levantar la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
- Realizar seguimiento a las acciones de ejecución coactiva.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en tributación.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**P4-05-338-2****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.

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 charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

Requisitos Mínimos:

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

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**P5-05-338-3****Naturaleza de la Clase:**

- Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Actividades similares a las de Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.

Requisitos Mínimos:

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

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**P6-05-338-4****Naturaleza de la Clase:**

- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad de nivel ministerial y/o multisectorial.
- Actividades similares a las de Especialista Administrativo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar a las entidades del sector público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- Preparar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.

Requisitos Mínimos:

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

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION III**P5-30-346-3****Naturaleza de la Clase:**

- Programación, supervisión y coordinación de actividades especializadas de comercialización.
- Actividades similares a las de Especialista en Comercialización II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

Actividades Típicas:

- Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos técnicos de comercialización.
- Elaborar y/o proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos de comercialización.
- Supervisar y coordinar programas de inspección y control en los procesos de comercialización.
- Sistematizar las actividades y dispositivos comerciales.
- Asesorar en la formulación de planes y programas de comercialización.
- Puede corresponderle coordinar con organismos del sector público la aplicación de las normas técnicas de su especialidad.

Requisitos Mínimos:

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

ESPECIALISTA EN EDUCACION III**P5-25-355-3****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución y/o supervisión de actividades de coordinación técnico-pedagógicas.
- Actividades similares a las de Especialista en Educación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

Actividades Típicas:

- Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos educacionales y de reentrenamiento docente en el desarrollo de programas educativos.
- Proponer políticas educativas en el ámbito regional y/o zonal.
- Supervisar actividades de orientación profesional de difusión de programas educativos.
- Emitir opinión sobre asuntos técnico-pedagógicos.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de docencia.

ESPECIALISTA EN FINANZAS III**P5-20-360-3****Naturaleza de la Clase:**

- Supervisión y coordinación de programas financieros.
- Actividades similares a las de Especialista en Finanzas II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Supervisar la ejecución de programas del sistema financiero.
- Coordinar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.
- Formular programas técnicos de capacitación en el área financiera.
- Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas financieros.
- Recomendar alternativas para la formulación de planes económicos de ámbito nacional.
- Sistematizar las actividades y dispositivos financieros.
- Dar pautas para la formulación de cuadros, gráficos y/o diagramas de carácter financiero.
- Puede corresponderle coordinar con organismos del sector público la aplicación de normas técnicas y participar en el establecimiento de políticas financieras.

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 financiera.
- Experiencia en la conducción de programas financieros.
- Experiencia en conducción de personal.

ESPECIALISTA EN FINANZAS IV**P6-20-360-4****Naturaleza de la Clase:**

- Planeamiento y dirección de programas financieros.
- Actividades similares a las de Especialista en Finanzas III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
- Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos integrales del sistema financiero.
- Dirigir la aplicación de normatividad técnico legal de carácter financiero.
- Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el sistema financiero.
- Recomendar alternativas de política financiera nacional.
- Integrar comisiones intersectoriales para difundir normas y procedimientos del sistema financiero.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Puede corresponderle representar al organismo en eventos nacionales e internacionales de carácter financiero.

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 financiera.
- Amplia experiencia en la conducción de programas financieros.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III**P5-05-380-3****Naturaleza de la Clase:**

- Dirección, supervisión y coordinación de estudios, análisis e implementación programas de racionalización administrativa.
- Actividades similares a las de Especialista en Racionalización II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.
- Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización.
- Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y rentabilidad y/o la elaboración de normas, proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa.
- Participar en la elaboración de políticas de racionalización de un organismo.
- Asesorar y evacuar informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.
- Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.

Requisitos Mínimos:

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

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I**P3-55-387-1****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución, estudio y/o investigación en actividades complejas de seguridad integral.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

Actividades Típicas:

- Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, 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 aspecto de seguridad.
- Evacuar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.

Requisitos Mínimos:

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

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD III**P5-55-387-3****Naturaleza de la Clase:**

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

Actividades Típicas:

- Dirigir, programar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad.
- Supervisar, ejecutar y evaluar actividades y acciones relacionadas con la seguridad.
- Coordinar e implantar 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.

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 conducción de personal.

ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II**P4-20-400-2****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.
- Actividades similares a las de Especialista en Tributación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

Actividades Típicas:

- Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionadas con asuntos tributarios elaborando el informe técnico respectivo.
- Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria.
- Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y otros similares.
- Absolver consultas de carácter técnico relacionadas con la especialidad.
- Puede corresponderle formar parte de equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas.

Requisitos Mínimos:

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

ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III**P5-20-400-3****Naturaleza de la Clase:**

- Supervisión y coordinación de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de labores tributarias.
- Actividades similares a las de Especialista en Tributación II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Supervisar programas de investigación y análisis del sistema tributario.
- Formular normatividad de carácter general y especializada para el desarrollo de programas de fiscalización tributaria.
- Sistematizar las actividades de procesamiento y técnica tributaria.
- Emitir opinión técnica de informes y proyectos de carácter tributario especializado.
- Asesorar en el área de la especialidad.
- Puede corresponderle integrar comisiones en representación del sector, en aspectos relacionados con la función y colaborar en la formulación de la política tributaria.

Requisitos Mínimos:

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

ESPECIALISTA EN TRIBUTACION IV**P6-20-400-4****Naturaleza de la Clase:**

- Planeamiento, dirección y coordinación de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de labores tributarias.
- Actividades similares a las de Especialista en Tributación III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Planificar programas de investigación, análisis y aplicación del sistema tributario.
- Dirigir programas de investigación tributaria especializada.
- Realizar coordinaciones intersectoriales en aspectos tributarios.
- Elaborar informes técnicos para la Alta Dirección acerca del desarrollo de los planes y programas del sistema tributario.
- Asesorar en asuntos de la especialidad.
- Participar en la formulación de la política tributaria.
- Representar al sector en eventos nacionales e internacionales relacionados con el área de su competencia.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores tributarias especializadas.
- Experiencia en conducción de personal.

ESPECIALISTA EN TURISMO I**P3-30-402-1****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución y estudio de actividades de promoción turística.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

Actividades Típicas:

- Formular programas de promoción e incentivación del desarrollo turístico.
- Efectuar estudios de mercado relacionado con la actividad turística.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico.

Requisitos Mínimos:

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

ESPECIALISTA EN TURISMO II**P4-30-402-2****Naturaleza de la Clase:**

- Supervisión y coordinación de actividades variadas de promoción turística.
- Actividades similares a las de Especialista en Turismo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

Actividades Típicas:

- Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.
- Evaluar y calificar planes de promoción turística.
- Analizar y evaluar los estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
- Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
- Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
- Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar al sector en los mismos.
- Asesorar en el campo de su especialidad.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores variadas de promoción turística.
- alguna experiencia en conducción de personal.

ESTADISTICO III**P5-05-405-3****Naturaleza de la Clase:**

- Supervisión y coordinación de actividades de estudio y análisis de estadística especializada.
- Actividades similares a las de Estadístico II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Supervisar y coordinar programas de estadística especializada.
- Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/u orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- Dictar disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadística.
- Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis estadístico-matemático, de programación y proyección.
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación interna y externa para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadística.

Requisitos Mínimos:

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

INGENIERO III**P5-35-435-3****Naturaleza de la Clase:**

- Programación, supervisión y coordinación de investigaciones, proyectos y programas de ingeniería.
- Actividades similares a las de Ingeniero II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
- Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de irrigaciones, minería, petróleo, electrónica, mecánica, sanitaria, geológica y otros.
- Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo sus costos.
- Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.
- Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
- Realizar inspecciones de obras como plantas industriales, centros mineros, obras de infraestructura y otros.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.

INGENIERO IV**P6-35-435-4****Naturaleza de la Clase:**

- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de estudios, proyectos y programas de investigación de una rama especializada de ingeniería.
- Actividades similares a las de Ingeniero III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de ingeniería civil, electrónica, mecánica, minería, geológica, pesquera y otros.
- Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- Participar en la elaboración de proyectos de ley y reglamentos sobre el desarrollo, explotación y concesiones de obras de ingeniería.
- Participar en la elaboración de planes nacionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
- Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura nacional.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.

MECANICO II**T5-05-510-2****Naturaleza de la Clase:**

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

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 complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
- Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación específica en el campo requerido.
- Experiencia en labores variadas de mecánica.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

MEDICO VETERINARIO III**P5-45-530-3****Naturaleza de la Clase:**

- Programación y supervisión de actividades médico veterinarias.
- Actividades similares a las de Médico Veterinario II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Programar y supervisar campañas sanitarias de prevención y curación, programas de extensión y capacitación pecuaria.
- Formular lineamientos técnico-normativos para el cumplimiento de metas de producción y defensa del capital pecuario.
- Planear y ejecutar investigaciones bacteriológicas y parasitológicas.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Médico Veterinario.
- Especialización en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

NUTRICIONISTA III**P5-50-535-3****Naturaleza de la Clase:**

- Programación, coordinación y supervisión de estudios y proyectos de nutrición y/o de terapia nutricional.
- Actividades similares a las de Nutricionista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Programar, dirigir y evaluar proyectos de nutrición.
- Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.
- Brindar asesoramiento especializado en el campo de la nutrición.
- Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad.
- Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Nutricionista de rango universitario.
- Amplia experiencia en actividades variadas de nutrición.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II**T2-30-585-2****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales de cierta dificultad.
- Actividades similares a las de Operador de Maquinaria Industrial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal de menor nivel.

Actividades Típicas:

- Efectuar trabajos de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales especializados.
- Controlar el suministro de material e insumos necesarios.
- Supervisar el funcionamiento de las máquinas y equipos a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Efectuar instalaciones mecánicas de salas de máquinas.
- Puede corresponderle realizar reparaciones de cierta complejidad de máquinas y/o equipos industriales.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada en el área.
- Experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria industrial.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

PLANIFICADOR III**P5-05-610-3****Naturaleza de la Clase:**

- Supervisión y coordinación de planes y programas de planificación eel desarrollo.
- Actividades similares a las de Planificador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo sectorial.
- Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional.
- Participar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel sectorial y/o regional.
- Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
- Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

•

PLANIFICADOR IV

P6-05-610-4

Naturaleza de la Clase:

- Planificación, dirección y evaluación de programas socio-económicos para el desarrollo a nivel nacional.
- Actividades similares a las de Planificador III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico.
- Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- Dictaminar sobre anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo socio-económico.
- Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel nacional.
- Puede corresponderle representar al sector y/o al país en eventos nacionales o internacionales, en asuntos relacionados con su especialidad.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

POLICIA MUNICIPAL I**T1-55-607-1****Naturaleza de la Clase:**

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

Actividades Típicas:

- Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y otras normas municipales.
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- 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 los dispositivos que autorizan las demoliciones.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.

POLICIA MUNICIPAL II**T2-55-607-2****Naturaleza de la Clase:**

- Supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad.
- Actividades similares a las de Policía Municipal I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

Actividades Típicas:

- Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás dispositivos municipales vigentes.
- Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción.
- Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III**T5-05-630-3****Naturaleza de la Clase:**

- Conducción y supervisión de actividades de programación PAD.
- Actividades similares a las de Programador de Sistema PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

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 relacionadas con el procesamiento de datos.
- Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.

Requisitos Mínimos:

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

PROMOTOR SOCIAL I**T4-55-635-1****Naturaleza de la Clase:**

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

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

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de promoción social.

PSICOLOGO III**P5-55-640-3****Naturaleza de la Clase:**

- Supervisión y coordinación en programas de investigación y terapia psicológica.
- Actividades similares a las de Psicólogo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Supervisar y coordinar la ejecución de tratamiento e investigaciones psicológicas.
- Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su aplicación en los programas de sicopatología, psicometría, psicotécnica, psicoterapia y similares.
- Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos psicológicos de alta especialidad.
- Evaluar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia del paciente.
- Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología especializada.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Psicólogo.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de investigación psicológica.

REGISTRADOR CIVIL I**T2-55-653-1****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades de registro de hechos vitales.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

Actividades Típicas:

- Revisar y calificar los expedientes recepcionados.
- Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones, así como expedir copias certificadas de las partidas.
- Expedir constancias certificadas de soltería y viudez.
- Emitir informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.
- Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.
- Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
- Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles por delegación escrita del Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de labores técnico-registrales

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

RELACIONISTA PUBLICO III**P5-10-665-3****Naturaleza de la Clase:**

- Programación y supervisión de actividades especializadas, orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- Actividades similares a las de Relacionista Público II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

Actividades Típicas:

- Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación en el ámbito interno y externo.
- Coordinar con los organismos de comunicación social nacionales e internacionales, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.
- Puede corresponderle dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la entidad.
- Coordinar los programas y actividades de comunicación en general y de relaciones públicas en particular, con organismos nacionales e internacionales públicos o privados.
- Puede corresponderle representar a la institución, por delegación.
- Absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle efectuar acciones de orientación para la gestión de pasaportes, visas, documentación en general, relacionada con viajes de funcionarios en misión oficial.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia calificada en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

SECRETARIA(O) V**T5-05-675-5****Naturaleza de la Clase:**

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

Actividades Típicas:

- Organizar y supervisar las actividades de 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 Alguna Complejidad, 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.

Requisitos Mínimos:

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por una entidad autorizada, y en relaciones públicas y en relaciones humanas.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en sistemas operativos, cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos.

Alternativa:

- Amplia experiencia en labores de secretariado y título de secretariado ejecutivo.

SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIO II**A5-05-690-2****Naturaleza de la Clase:**

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

Actividades Típicas:

- Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento.
- Supervisar 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.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicios.
- Experiencia en conducción de personal.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO ADMINISTRATIVO I**T3-05-707-1****Naturaleza de la Clase:**

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

Actividades Típicas:

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

Requisitos Mínimos:

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

TECNICO ADMINISTRATIVO II**T4-05-707-2****Naturaleza de la Clase:**

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

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, entregar 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.

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 incluyan materias relacionadas con el área.
- Alguna capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO III**T5-05-707-3****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas de complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

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.

Requisitos Mínimos:

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

Alternativa:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Capacitación técnica en el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.

TECNICO EN ABOGACIA I**T4-40-725-1****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.

Actividades Típicas:

- Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.
- Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
- Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
- Puede corresponderle informar sobre 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.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN AUDITORIA I**T4-05-740-1****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en fiscalización contable.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Actividades Típicas:

- Realizar actividades de auditoría, siguiendo instrucciones específicas.
- Participar en la revisión y análisis de la aplicación de asignaciones, de acuerdo con leyes y reglamentos de presupuesto.
- Comprobar asientos, rendición de cuentas y reposición de fondos.
- Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registradas.
- Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes.
- Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.
- Apoyar en la confección de estados financieros y económicos.
- Mantener actualizado el archivo técnico.
- Elaborar informes sobre las auditorías en que participa.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores de contabilidad.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN BIBLIOTECA I**T3-25-741-1****Naturaleza de la Clase:**

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

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 fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.

Requisitos Mínimos:

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

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN FINANZAS I**T4-20-765-1****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de programas financieros de apoyo técnico.

Actividades Típicas:

- Recopilar datos e información técnica en general para la elaboración de trabajos relacionados con el área financiera.
- Colaborar en la confección de cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- Intervenir en las diferentes etapas de procesos financieros, analizando documentos base y detectando irregularidades en la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
- Ejecutar análisis preliminares de estudios sobre la información financiera.
- Participar en la ejecución de programas financieros, verificando y adecuando la información requerida.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN FINANZAS II**T5-20-765-2****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades de apoyo de mediana complejidad, de programas financieros.
- Actividades similares a las de Técnico en Finanzas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Puede corresponderle supervisar la labor de personal técnico.

Actividades Típicas:

- Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera.
- Elaborar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- Apoyar a los Especialistas en Finanzas, en la ejecución de sus funciones.
- Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera.
- Puede corresponderle participar en la realización de consolidaciones y estados financieros, así como en la ejecución de programas financieros.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función.
- Experiencia en la conducción de personal.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN INGENIERIA I**T4-35-775-1****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.

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 el análisis inicial de resistencia de suelos, preparar maquetas y/o gráficos y planos.

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 el área.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.

TECNICO EN INGENIERIA II**T5-35-775-2****Naturaleza de la Clase:**

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

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 equipos de investigación.

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.

TECNICO EN LABORATORIO I**T4-50-785-1****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete.

Actividades Típicas:

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínico, químico, microbiológico y otros similares.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos afines con la investigación.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio.
- Colorear láminas de biopsias y autopsias, citológicas de corte de congelación.
- Procesar, incluir y colorear órganos extra cerebrales y del sistema nervioso.
- Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones específicas.
- Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- Puede corresponderle criar y manejar animales de laboratorio, para experimentación.

Requisitos Mínimos:

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

Alternativa:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad o secundaria completa con capacitación en el área.
- Experiencia en labores de apoyo en laboratorio o gabinete de acuerdo al nivel de formación.

TECNICO EN PLANIFICACION II**T5-05-805-2****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en planificación.
- Actividades similares a las de Técnico en Planificación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

Actividades Típicas:

- Recopilar la información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos.
- Participar en la discusión y elaboración de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con programas de desarrollo socio-económico.
- Participar en la programación de planes de trabajo tendentes a la formulación de proyectos de desarrollo.

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 que incluyan materias relacionadas con el área o educación secundaria completa con capacitación en técnicas de planificación.
- Experiencia en labores relacionadas con el área, de acuerdo con el nivel de formación.

TECNICO EN TURISMO I**T4-30-840-1****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución De actividades técnicas de promoción turística.

Actividades Típicas:

- Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
- Ejecutar inspecciones en hoteles y agencias de viajes turísticos para evaluar las condiciones existentes.
- Emitir opinión técnica de expedientes sobre las actividades turísticas e inspecciones realizadas.
- Participar en actividades de promoción turística en aspectos relacionados con el folklore, artesanía, organización de ferias y similares.

Requisitos Mínimos:

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

Alternativa:

- Educación secundaria completa.
- Capacitación en turismo.
- Experiencia en labores de turismo.

TECNICO EN TURISMO II**T5-30-840-2****Naturaleza de la Clase:**

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

Actividades Típicas:

- Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
- 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 promoción turística.

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 que incluyan materias relacionadas con las especialidad o educación secundaria completa.
- Capacitación en turismo.
- Experiencia en actividades turísticas de acuerdo al nivel de formación.

•

TESORERO III**P5-05-800-3****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución, coordinación y supervisión de programas del sistema de tesorería.
- Actividades similares a las de Tesorero II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Coordinar la formulación del plan de trabajo de tesorería.
- Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del sistema de tesorería.
- Coordinar con la oficina central del sistema, la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos; así como las normas técnicas de control que le competen.
- Evacuar informes de la evaluación técnica del sistema.
- Presentar la información contable a las instancias correspondientes.
- Controlar y verificar la actualización permanente del registro contable de las transacciones financieras.
- Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- Integrar comisiones sobre asuntos especializados de tesorería y representar a la entidad.
- Asesorar sobre normas y metodologías del sistema.
- Puede corresponderle dictar charlas y cursos de capacitación relacionados con el sistema.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de programas del sistema de tesorería.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

TOPOGRAFO I**T3-35-865-1****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Actividades Típicas:

- Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
- Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
- Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales.
- Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en topografía.
- Alguna experiencia en labores similares.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TRABAJADOR EN SERVICIOS I**A1-05-870-1****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

Actividades Típicas:

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y empaçar 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 similares.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TRABAJADOR EN SERVICIOS II**A2-05-870-2****Naturaleza de la Clase:**

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

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 cortes de cabello.

Requisitos Mínimos:

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

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TRABAJADOR EN SERVICIOS III**A3-05-870-3****Naturaleza de la Clase:**

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

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.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VENDEDOR I**A2-30-885-1****Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades de expendio de productos en establecimientos.

Actividades Típicas:

- Atender clientes vendiendo y/o informando sobre calidad de la mercadería, precios, condiciones de crédito y/o descuento.
- Revisar y ordenar la mercadería en los estantes, efectuar inventarios periódicos sobre existencias mínimas y formular pedidos al almacén.
- Preparar formularios de pedidos, facturas o notas de venta.
- Efectuar cobros del importe de las ventas, empaquetar los artículos y realizar demostraciones de productos.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- alguna experiencia en labores similares.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ANEXO 01

Servicio de Administración General

Agrupar los cargos cuyas tareas principalmente están destinadas a dirigir, asesorar, prestar apoyo y ejercer control para el cumplimiento de las funciones del Gobierno, incluyendo entre otras las clases de cargos que configuran los Sistemas Administrativos de Planificación, Personal, Racionalización, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento, Información y Control, entre otros.

Servicio de Comunicaciones

Agrupar los cargos cuyas tareas están dirigidas principalmente a la gestión normativa-productiva del uso y desarrollo de las telecomunicaciones, de los medios de comunicación social, así como la prestación del servicio de comunicación postal en el ámbito nacional y su relación con el internacional.

Servicio Económico-Financiero

Agrupar los cargos cuyas tareas están dirigidas principalmente se refieren a regular, controlar, informar, cautelar y dirigir las actividades de política financiera, crediticia y monetaria del país.

Servicio de Educación y Cultura

Agrupar los cargos cuyas tareas están dirigidas principalmente se refieren a la gestión gubernamental relacionada con las acciones del Sistema Educativo Peruano en sus diversos aspectos, niveles y modalidades, así como las dirigidas a la promoción de la cultura, el deporte y la recreación, la conservación y protección del patrimonio arqueológico, histórico y documental de la nación y a la de protección de los derechos de autor.

Servicio Industrial y Comercial

Agrupar los cargos cuyas tareas están dirigidas principalmente se refieren a la gestión normativa-productiva en los campos de la industria, la artesanía, el turismo y el comercio interno y externo.

Servicio de Infraestructura

Agrupar los cargos cuyas tareas están dirigidas principalmente se refieren a la gestión normativa-productiva tendientes a orientar las actividades relacionadas con el desarrollo de la construcción en el país, tales como vivienda, escuelas y todo tipo de edificaciones, la remodelación y planificación urbana, la construcción y conservación de las vías de transporte, de puertos y aeropuertos y de las redes de telecomunicaciones.

Servicio Jurídico

Agrupar los cargos cuyas tareas están dirigidas principalmente relacionadas con la gestión del Gobierno en lo referente a la asesoría jurídica y a la interpretación y aplicación de la legislación vigente en casos de litigio y de procedimientos judiciales por la comisión de delitos así como la aplicación de sentencias.

Servicio de Recursos Naturales (Agropecuario, pesquero y minero)

Agrupar los cargos cuyas tareas están dirigidas principalmente se relacionan con la gestión normativa-productiva gubernamental relacionadas con el aprovechamiento de las tierras agrícolas forestales y eriazas, las aguas de las fuentes acuíferas, los recursos forestales y fauna silvestre y el fomento de la ganadería del aprovechamiento y explotación de las riquezas hidrobiológicas, sus productos derivados y el estudio de las condiciones ecológicas en que se desarrollan, así como las acciones vinculadas a los recursos mineros y energéticos y actividades similares.

Servicio de Salud

Agrupar los cargos cuyas tareas están dirigidas principalmente se refieren a desarrollar actividades de prevención y recuperación de la salud, así como de rehabilitación física.

Servicio Social

Agrupar los cargos cuyas tareas están dirigidas principalmente se orientan al estudio de los problemas del empleo, a la regulación y control del trabajo en sus diversos aspectos y modalidades y a normar las relaciones laborales que ésta plantea, así como a prestar los servicios de seguridad social, defensa civil y de rehabilitación y asistencia social y a promover la participación de la colectividad en las acciones que demanda el desarrollo del país.

Servicio de Transporte

Agrupar los cargos cuyas tareas están dirigidas principalmente se refieren a la gestión, normar el tráfico terrestre, acuático y aéreo y realizar las investigaciones técnicas en este campo.

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR ORDEN ALFABETICO

CARGO	CODIGO	PÁGINA
ABOGADO II	P4-40-005-2	17
ABOGADO III	P5-40-005-3	18
ABOGADO IV	P6-40-005-4	19
ANALISTA DE SISTEMAS PAD III	P5-05-050-3	20
ARQUITECTO III	P5-35-058-3	21
ARTESANO I	T2-30-060-1	22
ASESOR I	D4-05-064-1	23
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	24
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	24
ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II	P2-35-074-2	25
ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTE II	P2-60-077-2	26
ASISTENTE SOCIAL III	P5-55-078-3	27
AUDITOR III	P5-05-080-3	28
AUXILIAR COACTIVO I	T4-40-083-1	29
AUXILIAR DE AGROPECUARIA II	A2-45-085-2	30
AUXILIAR DE MECANICA I	A1-05-140-1	31
BIOLOGO IV	P6-45-190-4	32
CAJERO II	T5-05-195-2	
CHOFER II	T3-60-245-2	
CHOFER III	T4-60-245-3	
CONTADOR III	P5-05-525-3	
CONTADOR IV	P6-05-225-4	
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	
DIRECTOR MUNICIPAL IV	D5-05-300-4	
ECONOMISTA III	P5-20-305-3	
ECONOMISTA IV	P6-20-305-4	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4	
ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION III	P5-30-346-3	
ESPECIALISTA EN EDUCACION III	P5-25-355-3	

CARGO	CODIGO	PÁGINA
ESPECIALISTA EN FINANZAS III	P5-20-360-3	
ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	P6-20-360-4	
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	P5-05-380-3	
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I	P3-55-387-1	
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD III	P5-55-387-3	
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III	P5-20-400-3	
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION IV	P6-20-400-4	
ESPECIALISTA EN TURISMO II	P4-30-402-2	
ESPECIALISTA EN TURISMO III	P5-30-402-3	
ESTADISTICO III	P5-05-405-3	
INGENIERO III	P5-35-435-3	
INGENIERO IV	P6-35-435-4	
MECANICO II	T2-05-510-2	
MEDICO VETERINARIO III	P5-45-530-3	
NUTRICIONISTA III	P5-50-535-3	
OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II	T2-30-585-2	
PLANIFICADOR III	P5-05-610-3	
PLANIFICADOR IV	P6-05-610-4	
POLICIA MUNICIPAL I	T1-55-607-1	
POLICIA MUNICIPAL II	T2-55-607-2	
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III	T5-05-630-3	
PROMOTOR SOCIAL I	T4-55-635-1	
PROMOTOR SOCIAL I	T4-55-635-1	
PSICOLOGO III	P5-55-640-3	
REGISTRADOR CIVIL I	T2-55-653-1	
RELACIONISTA PUBLICO III	P5-10-665-3	
SECRETARIA V	T5-05-675-5	
SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIO II	A5-05-690-2	
TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	
TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	
TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	
TECNICO EN ABOGACIA I	T4-40-725-1	
TECNICO EN AUDITORIA I	T4-05-740-1	
TECNICO EN BIBLIOTECA I	T3-25-741-1	
TECNICO EN FINANZAS II	T5-20-765-2	
TECNICO EN INGENIERIA I	T4-35-775-1	

CARGO	CODIGO	PÁGINA
TECNICO EN INGENIERIA II	T5-35-775-2	
TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	
TECNICO EN PLANIFICACION II	T5-05-805-2	
TECNICO EN TURISMO I	T4-30-840-1	
TECNICO EN TURISMO II	T5-30-840-2	
TESORERO III	P5-05-800-3	
TOPOGRAFO I	T3-35-865-1	
TRABAJADOR EN SERVICIOS II	A2-05-870-2	
TRABAJADOR EN SERVICIOS III	A5-05-870-3	
VENDEDOR I	A2-30-885-1	

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR SERVICIOS EN ORDEN CORRELATIVO DE SERIES

CARGO	CODIGO	PAGINA
SERVICIO DE ADMINISTRACION GENERAL		
ANALISTA DE SISTEMAS PAD III	P5-05-050-3	
ASESOR I	D4-05-064-1	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	
AUDITOR III	P5-05-080-3	
AUXILIAR DE MECANICA I	A1-05-140-1	
CAJERO II	T5-05-195-2	
CONTADOR III	P5-05-525-3	
CONTADOR IV	P6-05-225-4	
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	
DIRECTOR MUNICIPAL IV	D5-05-300-4	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4	

CARGO	CODIGO	PAGINA
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	P5-05-380-3	
ESTADISTICO III	P5-05-405-3	
MECANICO II	T2-05-510-2	
PLANIFICADOR III	P5-05-610-3	
PLANIFICADOR IV	P6-05-610-4	
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III	T5-05-630-3	
SECRETARIA V	T5-05-675-5	
SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIO II	A5-05-690-2	
TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	
TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	
TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	
TECNICO EN AUDITORIA I	T4-05-740-1	
TECNICO EN PLANIFICACION II	T5-05-805-2	
TESORERO III	P5-05-800-3	
TRABAJADOR EN SERVICIOS II	A2-05-870-2	
TRABAJADOR EN SERVICIOS III	A3-05-870-3	
SERVICIO DE COMUNICACIONES		
RELACIONISTA PUBLICO III	P5-10-665-3	
SERVICIO ECONOMICO Y FINANCIERO		
ECONOMISTA III	P5-20-305-3	
ECONOMISTA IV	P6-20-305-4	
ESPECIALISTA EN FINANZAS III	P5-20-360-3	
ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	P6-20-360-4	
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III	P5-20-400-3	
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION IV	P6-20-400-4	
TECNICO EN FINANZAS II	T5-20-765-2	
SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA		
ESPECIALISTA EN EDUCACION III	P5-25-355-3	
TECNICO EN BIBLIOTECA I	T3-25-741-1	
SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL		
ARTESANO I	T2-30-060-1	

CARGO	CODIGO	PAGINA
ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION III	P5-30-346-3	
ESPECIALISTA EN TURISMO II	P4-30-402-2	
ESPECIALISTA EN TURISMO III	P5-30-402-3	
OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II	T2-30-585-2	
TECNICO EN TURISMO I	T4-30-840-1	
TECNICO EN TURISMO II	T5-30-840-2	
VENDEDOR I	A2-30-885-1	
SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA		
ARQUITECTO III	P5-35-058-3	
ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II	P2-35-074-2	
INGENIERO III	P5-35-435-3	
INGENIERO IV	P6-35-435-4	
TECNICO EN INGENIERIA I	T4-35-775-1	
TECNICO EN INGENIERIA II	T5-35-775-2	
TOPOGRAFO I	T3-35-865-1	
SERVICIO JURIDICO		
ABOGADO III	P5-40-005-3	
ABOGADO IV	P6-40-005-4	
AUXILIAR COACTIVO I	T4-40-083-1	
TECNICO EN ABOGACIA I	T4-40-725-1	
SERVICIO RECURSOS NATURALES		
AUXILIAR DE AGROPECUARIA II	A2-45-085-2	
BIOLOGO IV	P6-45-190-4	
MEDICO VETERINARIO III	P5-45-530-3	
SERVICIO DE SALUD		
NUTRICIONISTA III	P5-50-535-3	
TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	
SERVICIO SOCIAL		
ASISTENTE SOCIAL III	P5-55-078-3	
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I	P3-55-387-1	

CARGO	CODIGO	PAGINA
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD III	P5-55-387-3	
POLICIA MUNICIPAL I	T1-55-607-1	
POLICIA MUNICIPAL II	T2-55-607-2	
PROMOTOR SOCIAL I	T4-55-635-1	
PSICOLOGO III	P5-55-640-3	
REGISTRADOR CIVIL I	T2-55-653-1	
SERVICIO DE TRANSPORTE		
ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTE II	P2-60-077-2	
CHOFER II	T3-60-245-2	
CHOFER III	T4-60-245-3	