



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN**  
Jr. Gregorio Delgado N° 260 - Tarapoto

**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 331 -MPSM**

Tarapoto, 30 de Diciembre de 2008

**VISTO:**

El Informe N° 389-2008-GPP/MPSM, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual remite el Proyecto de Clasificador de Cargos, para su aprobación;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante D.S. N° 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal, dispone que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia Entidad;

Que, con Ordenanza Municipal N° 021-2007 de fecha 27 de Diciembre de 2007, se aprobó el nuevo Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Provincial de San Martín, el cual contiene los cargos clasificados y la codificación respectiva conforme lo señala el D.S. N° 043-2004-PCM y la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público,

Que, la finalidad del Clasificador de Cargos, es contar con un documento que contenga una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la Municipalidad y con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos, los cuales deben estar contenidos y definidos en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP.

Por lo expuesto, estando el Informe N° 389-2008-GPP/MPSM, de conformidad con el DS. N° 043-2004-PCM, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades,

**RESUELVE:**

**Primero.-** Aprobar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de San Martín, elaborado en función a los siguientes grupos ocupacionales:

- FP : Funcionario Público
- EC : Empleado de Confianza
- SP-DS : Servidor Público - Directivo Superior
- SP-EJ : Servidor Público - Ejecutivo
- SP-ES : Servidor Público - Especialista
- SP-AP : Servidor Público - De Apoyo

**Segundo.-** Autorícese la aplicación del Clasificador de Cargos en la formulación de los diferentes instrumentos de gestión municipal.

**Tercero.-** Encárguese su evaluación y actualización permanente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto conforme a los dispositivos legales, debiendo emitir los informes correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



Municipalidad Provincial de San Martín  
TARAPOTO

Christopher Sandro Rivero Uzategui  
Alcalde



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN TARAPOTO - PERÚ

### RESOLUCION DE ALCALDIA N° 280 -2010-A/MPSM

Tarapoto, 17 de Agosto de 2010

#### VISTO:

El Informe N° 099-2010-GPP/MPSM, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre adecuación del Clasificador de Cargos y actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad provincial de San Martín;

#### CONSIDERANDO:

Que, Ordenanza Municipal N° 021-2007-MPSM de fecha 27/12/2007, se aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad provincial de San Martín, así como los documentos que norman dicha estructura como son el ROF, CAP y PAP y otros documentos complementarios como el Manual de Organización Funciones-MOF.

Que, el MOF, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como la base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal-CAP.

Que, con Resolución de Alcaldía N° 331-2008-MPSM de fecha 30 de Diciembre de 2008 se aprobó el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de San Martín, cuya finalidad es contar con un documento que contenga una correcta definición, requisitos y actividades de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la Municipalidad y con los criterios de diseño y estructura de la administración pública que establece la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del la Gestión del Estado.

Que, con Resolución de Alcaldía N° 512-2009-MPSM de fecha 30 de Diciembre de 2009, se aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal-CAP, por haberse efectuado el "reordenamiento de cargos", por motivo de reincorporaciones judiciales de ex trabajadores, nombramiento de personal por servicios personales, y, por necesidad operativa institucional en las áreas de Secretaría General, Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes Recreación y Participación Ciudadana, Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión y Ejecución de Obra, los cuales no incidieron en un incremento en el Presupuesto Analítico de Personal

Que, el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y del Sector Público, refiere taxativamente que el Grupo ocupacional Profesional considera a los profesionales con título profesional o grado académico reconocido por la ley universitaria.

Que, la Ley No. 28175 Ley Marco del Empleo Público, establece los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública, moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN TARAPOTO - PERÚ

## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 280 -2010-A/MPSM

Tarapoto, 17 de Agosto de 2010

Estando a lo expuesto y de conformidad con la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- Adecuar** el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de San Martín, conforme a las modificaciones indicadas en el informe N° 099-2010-GPP-MPSM.

**Artículo Segundo.- Actualizar** el Manual de Organización y Funciones-MOF de la Municipalidad Provincial de san Martín, considerando alternativas en los requisitos de los cargos, acorde con el Clasificador de cargos.

**Artículo Tercero.- Encargar** a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

Municipalidad Provincial de San Martín  
TARAPOTO  
ALCALDIA  
Christopher Sandro Rivero Uzotegui  
Alcalde

cc.  
GM  
GAF  
GPP  
Archivo.-

2010

# MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS

Aprobado con Resolución de Alcaldía N° 331 del 30 de Diciembre de 2008

Modificado con Resolución de Alcaldía N° 280-2010-A/MPSM del 17 de Agosto de 2010.

El Presente documento normativo establece la descripción de los cargos que requiere la Municipalidad Provincial de San Martín-Tarapoto; además, precisa las funciones de cada uno de ellos para el adecuado cumplimiento del rol que compete en el marco de las normas vigentes.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
2010



## **PRESENTACION**

La formulación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) hizo que advirtamos de la necesidad de contar con un instrumento de vital importancia en las Municipalidades: el clasificador de cargos. Si bien es cierto la Administración Pública en general cuenta con un clasificador, consideramos que por los años que pasaron desde su formulación y las particularidades de cada institución especialmente las Municipalidades era imprescindible el nacimiento propio.

La premisa señalada se hizo imperativa con la promulgación del D.S. 043-2004-PCM lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro para asignación de personal, que dispone que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad.

La clasificación de cargos como lo precisa la norma referida debe contar con los requisitos de los cargos y debe realizarse de conformidad con la normatividad vigente, determinándose la existencia de normas aisladas pero que deben articularse.

El marco normativo del presente clasificador lo ubicamos básicamente en la Ley Marco del Empleo Público que hace una nueva clasificación del empleo público y que marca la diferencia con la clasificación tradicional contenida en el clasificador de cargos de la administración pública. El presente Clasificador, además, lo articulamos tomando como referencia las disposiciones del ex INAP.

El clasificador de cargos que presentamos, como en toda entidad, es por demás importante, ya que a través de ella se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la Municipalidad Provincial de San Martín - Tarapoto, precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso.

## **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

## **ANTECEDENTES**

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

Mediante Resolución Suprema Nro. 013-75-PM/INAP en 1975, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, disponiendo su aplicación en todos los organismos públicos.

Desde 1975 a la fecha las entidades de la administración pública vinieron aprobando sus CAPS en base al Manual precitado; en la Municipalidad Provincial de San Martín tenemos como antecedente el Cuadro para asignación de personal vigente aprobado mediante Ordenanza N° 021-2007 del 27 de diciembre del 2007, el mismo que contiene los cargos clasificados tomados del Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

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

## **OBJETIVOS**

1. Racionalizar los cargos existentes en la Municipalidad, para que pueda cumplir adecuada y oportunamente el rol que nos compete dentro de los actuales procesos de reforma.
2. Contar con un instrumento técnico que determine la calidad de personal y los perfiles mínimos para el óptimo desempeño de la funciones en cada uno de los cargos.

## **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 28128 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
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.

## CONTENIDO

### I DEFINICION DEL CARGO ESTRUCTURAL

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

- a. Criterio funcional.-** existentes, de los servicios que realiza la Municipalidad PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO, en función a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento interior orientada a la prestación de servicios y generación de desarrollo en el distrito y la Provincia.
- b. Criterio de responsabilidad.-** determinado en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas, para lo cual hay que tener en cuenta, respecto a cada cargo clasificado, su concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad.
- c. Criterio de condiciones mínimas.-** referida a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación técnico académica, experiencia laboral: bagaje de conocimientos prácticos acumulados y, habilidades especiales: capacidad o destreza propias de la persona.



## II DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación del personal tiene como marco normativo lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público Ley 28175, en concordancia con los artículos de los proyectos de Ley, los mismos que establecen la siguiente definición:

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

Puede ser:

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

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

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

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

En mérito a ello en su aplicación, la Municipalidad PROVINCIAL DE SAN MARTIN – TARAPOTO, ha ubicado en este nivel:

GERENTE MUNICIPAL  
SECRETARIO GENERAL  
JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN  
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO, GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO  
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO  
JEFE DEL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL

### **3. Servidor Público.-**

- a. Directivo Superior.-** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Dentro de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, tales como Control Interno
- 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.
- e. Régimen Especial.-** Servidores públicos obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada D. Ley 278.

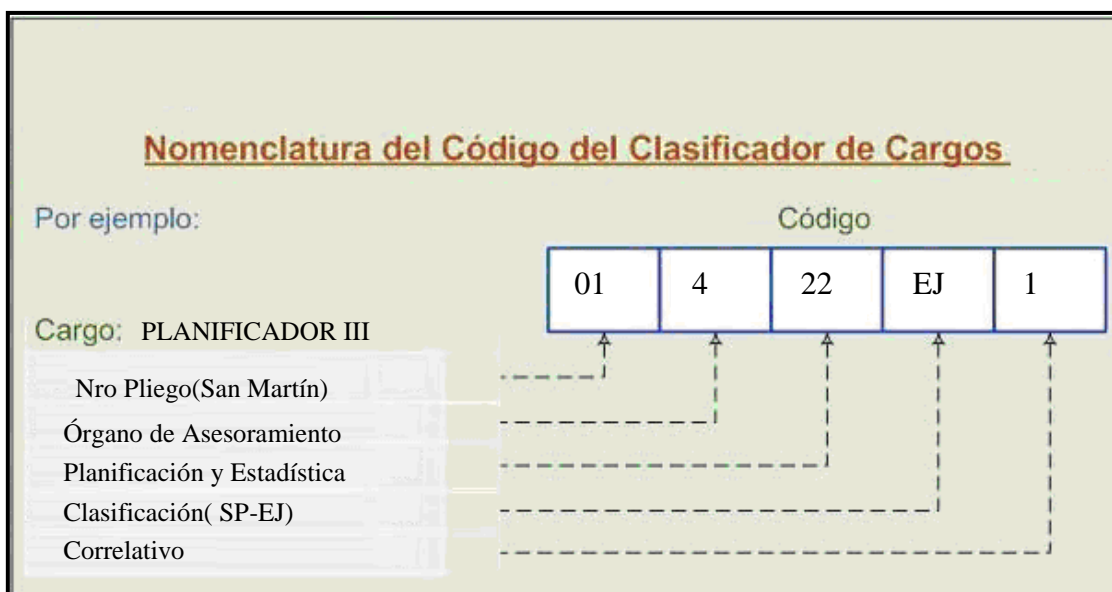
### III. IDENTIFICACION DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

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

- FP** : Funcionario Público
- EC** : Empleado de Confianza
- SP-DS** : Servidor Público – Directivo Superior
- SP-EJ** : Servidor Público – Ejecutivo
- SP-ES** : Servidor Público – Especialista
- SP-AP** : Servidor Público – De Apoyo
- RE** : Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial.

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

Se indicará el código del cargo el mismo que tendrá como máximo 8 dígitos Dicho código debe permitir identificar el número de pliego, órgano, unidad orgánica y clasificación



<b>V. CARGOS CLASIFICADOS POR GRUPO OCUPACIONAL</b>
---

<b>FUNCIONARIO PÚBLICO</b>
ALCALDE
<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>
GERENTE MUNICIPAL
SECRETARIO GENERAL
PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL (ABOGADO III)
JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA (ANALISTA DE SISTEMAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. III)
JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA (ABOGADO III)
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. III)
GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN (DIRECTOR DE PROG.SECTORIAL III)
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL (DIRECTOR DE
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO, GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO (DIRECTOR DE PROG.SECTORIAL III)
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO (DIRECTOR DE PROG.SECTORIAL III)
JEFE DEL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL (ABOGADO III)
<b>SERVIDOR PÚBLICO-DIRECTIVO SUPERIOR</b>
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ( AUDITOR IV)

<b>SERVIDOR PÚBLICO-EJECUTIVO</b>
CONTADOR III
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
PLANIFICADOR III
DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL I
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
INGENIERO III
<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>
ABOGADO I
ABOGADO II
ARQUITECTO I
ASESOR I
ASESOR II
ASIST. DE SERV. DE INFRAESTRUCTURA I
ASIST. DE SERV. DE INFRAESTRUCTURA II
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
ASISTENTE EN SERV. SOCIAL II
ASISTENTE SERV. COMUNIC. II
AUDITOR II
AUDITOR III
CHOFER III
CONTADOR II
ECONOMISTA II
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II
ESTADÍSTICO I
INGENIERO I
INGENIERO II
NUTRICIONISTA I
OPERADOR MAQUINARIA INDUSTRIAL I
OPERADOR MAQUINARIA INDUSTRIAL II
PERIODISTA II
PERIODISTA I
PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II



<b>SERVIDOR PÚBLICO-APOYO</b>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
AUXILIAR DE MECANICA I
AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I
AUXILIAR DE SIST.ADMINISTRATIVO II
CHOFER I
CHOFER II
CHOFER III
ELECTRICISTA II
INSPECTOR DE TRABAJO I
MECANICO I
MECANICO II
OPERADOR DE EQUIPOS PESADA
OPERADOR PAD II
POLICIA MUNICIPAL II
PROMOTOR SOCIAL I
SECRETARIA II
SECRETARIA I
SECRETARIA II
SECRETARIA III
TECNICO ADMINISTATIVO I
TECNICO ADMINISTRATIVO II
TECNICO ADMINISTRATIVO III
TECNICO EN ARCHIVO I
TECNICO EN INGENIERIA I
TECNICO EN INGENIERIA II
TECNICO EN SEGURIDAD I
TECNICO EN SEGURIDAD II
TOPOGRAFO I
TRABAJADOR DE SERVICIOS I
TRABAJADOR DE SERVICIOS II
TRABAJADOR DE SERVICIOS III

**VI. CARGOS CLASIFICADOS EN ORDEN ALFABÉTICO**

<b>CARGO</b>	<b>N PÁG.</b>
<b>A</b>	
ABOGADO I	66
ABOGADO II	67
ABOGADO III	68
ALCALDE	16
ANALISTA DE SISTEMAS PAD III	17
ARQUITECTO I	57
ASESOR I	18
ASESOR II	19
ASIST. DE SERV. DE INFRAESTRUCTURA I	64
ASIST. DE SERV. DE INFRAESTRUCTURA II	65
ASIST.EN SERV.DE REC.NATURALES II	69
ASIST.SERV. DE COMUNICACIONES II	54
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	20
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	21
ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIAL II	71
ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIAL I	72
AUDITOR II	22
AUDITOR III	23
AUDITOR IV	24
AUXILIAR DE MECANICA I	84
AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	25
AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO II	26
<b>C</b>	
CHOFER I	79
CHOFER II	80
CHOFER III	81
CONTADOR II	27
CONTADOR III	28
<b>D</b>	
DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL I	29
DIRECTOR DE PROG.SECTORIAL III	30
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	31
<b>E</b>	
ECONOMISTA II	32
ELECTRICISTA II	88
ELECTRICISTA III	89
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	33
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	34
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	35
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	36
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I	73
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II	37
ESTADÍSTICO I	38

<b>CARGO</b>	<b>N PÁG.</b>
<b>G</b>	
GERENTE MUNICIPAL	39
<b>I</b>	
INGENIERO I	58
INGENIERO II	59
INGENIERO III	60
INSPECTOR DE TRABAJO I	40
<b>M</b>	
MECANICO I	82
MECANICO II	83
<b>N</b>	
NUTRICIONISTA I	70
<b>O</b>	
OPERADOR DE EQUIPOS PESADA I	85
OPERADOR MAQUINARIA INDUSTRIAL I	86
OPERADOR MAQUINARIA INDUSTRIAL II	87
OPERADOR PAD II	41
<b>P</b>	
PERIODISTA I	55
PERIODISTA II	56
PLANIFICADOR III	42
POLICIA MUNICIPAL I	74
POLICIA MUNICIPAL II	75
PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II	43
PROMOTOR SOCIAL I	76
<b>S</b>	
SECRETARIA I	44
SECRETARIA II	45
SECRETARIA III	46
<b>T</b>	
TECNICO ADMINISTRATIVO I	47
TECNICO ADMINISTRATIVO II	48
TECNICO ADMINISTRATIVO III	49
TECNICO EN ARCHIVO I	50
TECNICO EN INGENIERIA I	61
TECNICO EN INGENIERIA II	62
TECNICO EN SEGURIDAD I	77
TECNICO EN SEGURIDAD II	78
TOPOGRAFO I	63
TRABAJADOR DE SERVICIOS I	51
TRABAJADOR DE SERVICIOS II	52
TRABAJADOR DE SERVICIOS III	53

**VII. CARGOS CLASIFICADOS POR SERVICIO**

<b>CARGO</b>
<b>05 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN</b>
ALCALDE
ANALISTA DE SISTEMAS PAD III
ASESOR I
ASESOR II
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
AUDITOR II
AUDITOR III
AUDITOR IV
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CONTADOR II
CONTADOR III
DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL I
DIRECTOR DE PROG.SECTORIAL III
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
ECONOMISTA II
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II
ESTADISTICO I
GERENTE MUNICIPAL
INSPECTOR DE TRABAJO I
OPERADOR PAD II
PLANIFICADOR III
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II
SECRETARIA I
SECRETARIA II
SECRETARIA III
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

<b>CARGO</b>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
TÉCNICO EN ARCHIVO I
TRABAJADOR DE SERVICIOS I
TRABAJADOR DE SERVICIOS II
TRABAJADOR DE SERVICIOS III
<b>10 SERVICIO DE COMUNICACIONES</b>
ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACIONES II
PERIODISTA I
PERIODISTA II
<b>35 SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA</b>
ARQUITECTO I
INGENIERO I
INGENIERO II
INGENIERO III
TECNICO EN INGENIERIA I
TECNICO EN INGENIERIA II
TOPOGRAFO
ASIST. DE SERV. DE INFRAESTRUCTURA I
ASIST. DE SERV. DE INFRAESTRUCTURA II
<b>40 SERVICIO JURÍDICO</b>
ABOGADO I
ABOGADO II
ABOGADO III
<b>45 RECURSOS NATURALES</b>
ASIST. EN SERV. DE REC. NATURALES II
<b>50 SERVICIO DE SALUD</b>
NUTRICIONISTA I
<b>55 SERVICIO SOCIAL</b>
ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL II
POLICÍA MUNICIPAL II
PROMOTOR SOCIAL I
TÉCNICO EN SEGURIDAD I
TÉCNICO EN SEGURIDAD II
<b>60 SERVICIO DE TRANSPORTE</b>
CHOFER I
CHOFER II
CHOFER III
MECANICO I
MECANICO II
AUXILIAR DE MECANICA I
OPERADOR DE EQUIPOS PESADA I
OPERADOR MAQUINARIA INDUSTRIAL I
OPERADOR MAQUINARIA INDUSTRIAL II
<b>70 OTROS</b>
ELECTRICISTA II
ELECTRICISTA III



## VIII USO DEL CODIGO

Detalles de Cargos clasificados especificados por servicios.

### 05 SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

#### ALCALDE

**COD: 01110FP1**

#### 1. Naturaleza de la Clase:

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

#### 2. Actividades Típicas:

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

#### 3. Requisitos Mínimos:

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

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Supervisión y ejecución del desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
- Análisis y diseño de sistemas orientado a objetos.

**2. Actividades Típicas:**

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

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional Técnico o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios de análisis de sistema.
- Amplia experiencia en computación y programación de Sistemas PAD.
- Experiencia en conducción de Personal.
- Experiencia en gestión Municipal.

**1. Naturaleza de la Clase:**

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

**2. Actividades Típicas:**

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

**3. Requisitos Mínimos:**

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

**1. Naturaleza de la Clase:**

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

**2. Actividades Típicas:**

- Formular alternativas de política en asuntos del organismo, relacionadas con el área de su especialidad.
- Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- Emitir opinión sobre asuntos de competencia municipal.

**3. Requisitos Mínimos:**

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

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**  
**01342AP3**

**COD: 01341AP5,**

**1. Naturaleza de la Clase:**

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

**2. Actividades Típicas:**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.

**3. Requisitos Mínimos:**

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



## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**COD:** 01341ES2

01342ES1 01532ES3, 01541ES5.

### **1. Naturaleza de la Clase:**

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

### **2. Actividades Típicas:**

- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.

### **3. Requisitos Mínimos:**

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

**1. Naturaleza de la Clase:**

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

**2. Actividades Típicas:**

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

**3. Requisitos Mínimos:**

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

## **AUDITOR III**

**COD: 01130ES1**

### **1. Naturaleza de la Clase:**

- Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación contable tributaria.
- Actividades similares a las del Auditor II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional.

### **2. Actividades Típicas:**

- Programar y coordinar la ejecución de Auditorias y/o exámenes especializados.
- Estudiar los antecedentes de los organismos por auditar.
- Realizar auditorías especializadas a organismos programados.
- Formular informes finales de las auditorias practicadas.
- Colaborar en la planificación de programas de trabajo.
- Puede corresponderle elaborar y difundir normas de auditoría y control financiero.

### **3. Requisitos Mínimos:**

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

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Supervisión y coordinación de programas de fiscalización e investigación contable, tributaria y de gestión.
- Actividades similares a las de Auditor III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

**2. Actividades Típicas:**

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoría especializada.
- Revisar informes de auditoría emitiendo opinión técnica.
- Verificar las observaciones y deficiencias en auditorías, preparando el informe correspondiente.
- Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas.
- Preparar el plan anual de auditorías y exámenes especiales.
- Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.
- Puede corresponderle dictar charlas, realizar auditorías especiales o reservadas y presidir por delegación, comisiones de investigación.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario de carreras de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoría.
- Experiencia en conducción de personal.

## **AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**COD:** 01310AP3

01330AP2, 01340AP2, 01342AP8, 01420AP1, 01421AP2, 01422AP1,  
01522AP4, 01523AP5, 01531AP6, 01532AP5, 01533AP4, 01540AP2, 01110AP4

### **1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

### **2. Actividades Típicas:**

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

### **3. Requisitos Mínimos:**

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

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

## **AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

**COD:** 01342AP6

01343AP3, 01511AP7, 01512AP6, 01521AP4, 01522AP3, 01523AP2, 01533AP3, 01541AP4

### **1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

### **2. Actividades Típicas:**

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

### **3. Requisitos Mínimos:**

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

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

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades variadas de contabilidad.
- Coordinación y supervisión de programas de contabilidad.
- Supervisión de personal profesional y técnico.

**2. Actividades Típicas:**

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

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título de Contador Público.
- Alguna experiencia en actividades de contabilidad.

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades variadas de contabilidad.
- Actividades similares al del Contador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisión de personal profesional y técnico.

**2. Actividades Típicas:**

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como de los Ingresos y Gastos de los fondos de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- Coordinar programas del movimiento contable. Analizar los estados financieros y presupuestarios.
- Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable. Formular balances del movimiento contable.
- Elaborar y presentar el Balance General Anual, en concordancia con las Normas establecidas al respecto.
- Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costo.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título de Contador Público.
- Alguna experiencia en actividades de contabilidad.



**DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL I**

**COD:** 01511EJ1, 01512EJ1, 01521EJ1, 01522EJ1, 01523EJ1, 01531EJ1, 01532EJ1, 01533EJ1, 01541EJ1, 01543EJ1.

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnicas administrativas en programas de línea asignadas al área de su competencia.
- Dirección de programas de un Sistema Administrativo.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**2. Actividades Típicas:**

- Dirigir la ejecución de programas de un Sistema Administrativo.
- Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema correspondiente.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos Técnicos - Administrativos y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema.
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.

**Alternativa.-** Profesional Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad.

**DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL III**

**COD:** 01510EC1, 01520EC1

01530EC1, 01540EC1

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Dirección, coordinación y evaluación de actividades especializadas a los órganos de Línea o actividades referente al desarrollo Social, Económico, Gestión Ambiental, Turismo, Seguridad Ciudadana, Infraestructura y Planeamiento urbano, según corresponda
- Supervisa la labor del personal ejecutivo, especialista y de apoyo.

**2. Actividades Típicas:**

- Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de su competencia.
- Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones de su competencia.
- Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.
- Participar en la determinación de políticas de la dependencia correspondiente.
- Asesorar y orientar sobre asuntos de su competencia

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área. Experiencia en gestión municipal.

**Alternativa.-** Grado de Bachiller Universitario con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción del Sistema de Administración y Finanzas, Planificación y Presupuesto, según corresponda.
- Supervisa la labor del personal ejecutivo, especialista y de apoyo.

**2. Actividades Típicas:**

- Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas en el ámbito de su competencia.
- Establecer políticas del área de su competencia y los planes para su desarrollo.
- Proponer a la Alta Dirección políticas institucionales.
- Asesorar y orientar a la Alta Dirección en temas referidos a su competencia.
- Representar a la Municipalidad Provincial de San Martín en comisiones y/o eventos nacionales e internacionales en temas relacionados al ámbito de su competencia.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas o carreras afines en el ámbito de su competencia.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**Alternativa.-** Grado de Bachiller Universitario con formación y experiencia reconocida en el área.

**1. Naturaleza de la Clase:**

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

**2. Actividades Típicas:**

- Formular actividades de base referentes a la identificación de proyectos de inversión pública.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Analizar e interpretar información económica financiera de proyectos en ejecución.
- Realizar evaluaciones periódicas de los proyectos en marcha emitiendo los informes respectivos.
- Elaborar informes de carácter técnico mediante el desarrollo de métodos cuantitativos.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Economista.
- Estudios de especialización en proyectos de inversión pública.
- Experiencia en labores de la especialidad.

**1. Naturaleza de la Clase:**

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

**2. Actividades Típicas:**

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Contabilidad.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes Respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Puede corresponderle llevar el control de almacén y/o elaborar presupuestos.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Grado de Bachiller Universitario o Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**  
01522ES1, 01531ES3, 01532ES1, 01541ES1

**COD:** 01512ES1, 01521ES1,

**1. Naturaleza de la Clase:**

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

**2. Actividades Típicas:**

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

**3. Requisitos Mínimos:**

- Grado de Bachiller Universitario o Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

## **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

**COD:** 01310EJ1, 01342EJ1,

01344EJ1,01421EJ1, 01531ES1, 01533ES1,01542ES1.

### **1. Naturaleza de la Clase:**

- 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.

### **2. Actividades Típicas:**

- 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 otras relacionadas con la especialidad.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional o Grado de Bachiller Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

**Alternativa.-** Profesional Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad.

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Coordinación y supervisión de actividades especializadas del proceso de racionalización de la Municipalidad.

**2. Actividades Típicas:**

- Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.
- 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 otras relacionadas con la especialidad.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.



**1. Naturaleza de la Clase:**

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

**2. Actividades Típicas:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fiscalización concerniente a los tributos municipales.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller, que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades especializadas de estadística.

**2. Actividades Típicas:**

- Efectuar proyecciones estadísticas en aspectos económicos financieros.
- Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis diagnóstico y propuesta.
- Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Efectuar el seguimiento y actualización de la información estadística sectorial y global.
- Elaborar Soluciones Informáticas Orientadas a la Planificación y Estadística

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional o Bachiller Universitario de Estadística o Profesional técnico superior o carreras afines al ámbito de competencia.
- CAPACITACIÓN: Especializada en Estadística o Análisis de Sistemas, Manejo de herramientas Informáticas a nivel de programador.
- EXPERIENCIA: En labores relacionadas a la estadística.

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de la municipalidad.
- Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos técnicos, de apoyo y de gestión municipal.
- Gestión estratégica de la municipalidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

**2. Actividades Típicas:**

- Organizar y dirigir por delegación, los servicios públicos, locales y administrativos de la Municipalidad.
- Gerenciar la prestación de los servicios públicos municipales y la realización de las inversiones.
- Proponer las políticas y acciones de gestión municipal.
- Participar en la formulación de la política institucional, respecto a las áreas administrativas y los servicios municipales.
- Intervenir en la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuesto de inversión.
- Ejecutar los planes de desarrollo locales y programas socio-económicos de la Municipalidad.
- Controlar y evaluar la gestión municipal e informar el resultado.
- Proponer normas para la ejecución de programas administrativos y proyectos de inversión.
- Puede corresponderle prestar asesoramiento en asuntos municipales y representar a la municipalidad, en comisiones.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario relacionado con el área.
- Amplia experiencia de dirección de programas municipales.
- Capacitación especializada.

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades de apoyo en programas de control.

**2. Actividades Típicas:**

- Apoyar a los equipos de trabajo que realizan acciones de control.
- Consolidar la información técnica y elaborar resúmenes para los procesos investigatorios.
- Preparar el material de trabajo requerido para el desarrollo de la acción de control a ejecutar.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional o Bachiller Universitario en Contabilidad o Profesional técnico superior o carreras afines al ámbito de competencia.
- CAPACITACIÓN: Especializada en Sistemas de control, Manejo de herramientas Informáticas a nivel de usuario y experiencia de apoyo en el área.

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos.
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.

**2. Actividades Típicas:**

- Supervisar el trabajo operativo del grupo.
- Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- Registrar el tiempo que toma cada programa.
- Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en operación de Procesamiento Automático de Datos.
- Experiencia en el área.

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Coordinación y supervisión de actividades especializadas del proceso de racionalización de la Municipalidad.

**2. Actividades Típicas:**

- Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.
- 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 relacionadas con la especialidad.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario o Bachiller, que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

**1. Naturaleza de la Clase:**

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

**2. Actividades Típicas:**

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

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Técnico en Computación e Informática.
- Capacitación en programación.
- Alguna experiencia en el área.

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

## **SECRETARIA I**

**COD :** 01110AP3, 01342AP7,

01511AP2, 01512AP4, 01530AP1

### **1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

### **2. Actividades Típicas:**

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

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Acreditar estudios de secretariado.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

**Alternativa.-** De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 06 meses.



**1. Naturaleza de la Clase:**

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

**2. Actividades Típicas:**

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

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria(o).
- Curso básico de Informática.
- Acreditar capacitación.

**Alternativa.-** De no poseer título de Secretaria(o) Ejecutiva(o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 06 meses.

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución y supervisión de actividades a la alta dirección.
- Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**2. Actividades Típicas:**

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria(o)
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos.

**Alternativa.-** De no poseer título de Secretaria(o) Ejecutiva(o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 10 meses.

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**COD:** 01210AP1,

01341AP3,01342AP5, 01511AP5, 01512AP5, 01521AP2, 01522AP2, 01531AP2,

01532AP3, 01533AP2, 01543AP2

### **1. Naturaleza de la Clase:**

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

### **2. Actividades Típicas:**

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

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Egresado Técnico o Universitario.
- Capacitación técnica en el área.
- alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

01110AP1, 01120AP2, 01130AP1,  
01310AP1, 01340AP1, 01341AP2, 01342AP1, 01343AP1, 01343AP2, 01344AP2,  
01410AP1, 01421AP1, 01512AP2, 01520AP1, 01521AP1, 01522AP1, 01531AP2,  
01532AP1, 01533AP1, 01540AP1, 01541AP2, 01543AP1.

### **1. Naturaleza de la Clase:**

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

### **2. Actividades Típicas:**

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

### **3. Requisitos Mínimos:**

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

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

**COD:** 01341AP1, 01342AP2,

01344AP1, 01512AP1, 01531AP1, 01532AP1, 01543AP1.

### **1. Naturaleza de la Clase:**

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

### **2. Actividades Típicas:**

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

### **3. Requisitos Mínimos:**

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

**1. Naturaleza de la Clase:**

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

**2. Actividades Típicas:**

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

**3. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación básica en archivo.

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

## **TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

**COD:** 01523AP4, 01531AP5

### **1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

### **2. Actividades Típicas:**

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

### **3. Requisitos Mínimos:**

Instrucción secundaria.

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

## **TRABAJADOR DE SERVICIOS II**

**COD:** 01344AP4, 01521AP3,

01532AP4, 01543APB

### **1. Naturaleza de la Clase:**

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

### **2. Actividades Típicas:**

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

### **3. Requisitos Mínimos:**

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

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



**TRABAJADOR DE SERVICIOS III**

**COD:** 01344AP2, 01523AP3,

01531AP3, 01543APA

**1. Naturaleza de la Clase:**

Ejecución de actividades de seguridad.

**2. Actividades Típicas:**

Operar equipos de seguridad.

Participar en la supervisión del funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias.

Apoyar en el mantenimiento de los equipos de uso de los Brigadistas de Defensa Nacional.

**3. Requisitos Mínimos:**

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

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

## 10 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

### **ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACIONES II**

**COD:** 01320ES3

01532ES2

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

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

#### **2. Actividades Típicas:**

- Coordinar la producción de gestión documentaria.
- Asistir en eventos Organizados por la Municipalidad.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

#### **3. Requisitos Mínimos:**

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

**1. Naturaleza de la Clase:**

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

**2. Actividades Típicas:**

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

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario de Periodista o carrera afín.
- Alguna experiencia en labores periodísticas.

**1. Naturaleza de la Clase:**

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

**2. Actividades Típicas:**

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

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario en relaciones públicas, ciencias de la comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.

## 35 SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA

### **ARQUITECTO I**

**COD:** 1542ES3, 01620ES1

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

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

#### **2. Actividades Típicas:**

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

#### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de arquitecto.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.

**1. Naturaleza de la Clase:**

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

**2. Actividades Típicas:**

- Ejecutar proyectos y programas de ingeniería civil.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
- Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras de equipos, así como bases de licitaciones.
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- Proponer la adquisición de equipos, de herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.

## **INGENIERO II**

**COD:** 01423ES1, 01541ES2,

01542ES2

### **1. Naturaleza de la Clase:**

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

### **2. Actividades Típicas:**

- Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- Evaluar y recomendar proyectos e sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciéndose prioridades en su ejecución.
- Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Efectuar visitas técnicas e materia de su especialidad.
- Supervisar la ejecución de obras públicas.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en área de la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.

**1. Naturaleza de la Clase:**

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

**2. Actividades Típicas:**

- Programar, supervisar y asesorar sobre la aplicación de la normatividad técnica vigente para el desarrollo de las actividades de su competencia.
- Elaborar normas y procedimientos sobre asuntos de su competencia.
- Elaborar y evaluar los informes específicos relacionados con su campo funcional.
- Proponer nuevas técnicas y procedimientos en la ejecución de acciones de su competencia.
- Evaluar, emitir opinión y tramitar expedientes de su competencia.
- Elaborar y evaluar estudios vinculados con le compete a la Unidad Orgánica.
- Prestar asesoramiento sobre aspectos técnicos y normativos relacionados con el Sector de su competencia.
- Racionalizar y sistematizar procedimientos de atención y evaluación de expedientes de su competencia

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en área de la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.



**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecutar actividades Técnicas de apoyo de Ingeniería.

**3. Actividades Típicas:**

- Efectuar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales, a emplearse en las obras de construcción.
- Velar por el mantenimiento de los equipos.
- Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales.
- Ejecutar actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional Técnico en Ingeniería Civil o Electricidad o Afines en la especialidad requerida.
- Experiencia en área de la especialidad.

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecutar actividades Técnicas de apoyo de Ingeniería.
- Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en a mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal Auxiliar.

**4. Actividades Típicas:**

- Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo o gabinete.
- Efectuar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales, a emplearse en las obras de construcción.
- Realizar estudios de campo e inspecciones técnicas, utilizando equipos
- topográficos, materiales, etc.
- Participar en la elaboración de liquidaciones para licencias de obras privadas.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional Técnico en Ingeniería Civil o Electricidad o Afines en la especialidad requerida.
- Experiencia en área de la especialidad.

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecutar actividades Técnicas de apoyo de Ingeniería.
- Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en a mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal Auxiliar.

**5. Actividades Típicas:**

- Apoyar en el Control de Obras, seguimiento y control de la SUPERVISIÓN de Obra.
- Realizar el control de la documentación técnica en el área de topografía, generada en Obra por el Supervisor de acuerdo a documentos de contrato.
- Seguimiento y verificación de los controles Técnicos de Obra realizados por el Supervisor.
- Verificar la realización de los replanteos y levantamientos topográficos efectuados para la construcción de la Obra.
- Apoyar al cumplimiento del cronograma de trabajo y las actividades del control de calidad de la Obra.
- Apoyar en la preparación y emisión de informes, correspondencia y otros documentos.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional Técnico en Ingeniería Civil Electricidad o Afines en la especialidad requerida.
- Experiencia en área de la especialidad.

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecutar actividades Técnicas de apoyo de Ingeniería.
- Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en a mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal Auxiliar.

**6. Actividades Típicas:**

- Elaborar documentos Técnicos como término de referencia de los estudios
- Evaluar los informes de avance de Obra del supervisor de Obra por Contrata.
- Brindar Asesoramiento Técnico en procesos de selección.
- Coordinar con la oficina de mantenimiento y Servicios lo referente a la ejecución de Trabajos de construcción (remodelaciones, refacciones y obras pequeñas).
- Elaborar planos y otros en CAD ( Diseño asistido por Computadora).

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Técnico en Ingeniería Civil o Afines en la especialidad requerida.
- Experiencia en área de la especialidad.

**ASISTENTE DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II**

**COD:** 01511ES2,

01542ES5, 01543ES2

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecutar actividades Técnicas de apoyo de Ingeniería.
- Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en a mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal Auxiliar.

**7. Actividades Típicas:**

- Rastrillero en Obras de Asfalto
- Evaluar los informes de avance de Obra del supervisor de Obra por Contrata.
- Brindar Asesoramiento Técnico en procesos de selección.
- Coordinar con la oficina de mantenimiento y Servicios lo referente a la ejecución de Trabajos de construcción (remodelaciones, refacciones y obras pequeñas).
- Elaborar planos y otros en CAD ( Diseño asistido por Computadora).

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Ingeniero Civil o bachiller en Ingeniería Civil o Profesional Técnico en Ingeniería Civil o Afines en la especialidad requerida.
- Experiencia en área de la especialidad.

## 40 SERVICIO JURÍDICO

### **ABOGADO I**

**COD:** 01130ES3, 01410ES1

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.

#### **2. Actividades Típicas:**

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.

#### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Abogado.
- Experiencia en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación en el área.

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.
- Actividades similares a las de Abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional.

**2. Actividades Típicas:**

- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional y/o en los que estuviesen en juego intereses de la municipalidad.
- Participar en la colaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
- Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.
- Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico-legales.
- Experiencia en gestión municipal.

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Supervisión y ejecución de actividades técnico administrativas para la defensa judicial de la Municipalidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

**2. Actividades Típicas:**

- Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial del estado con organismos del sector público nacional.
- Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, ante el Poder Judicial y los fueros privativos.
- Participar como integrante del concejo de defensa judicial y elaborar
- anteproyectos de Ley para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- Emitir pronunciamiento técnico- legales en asuntos de interés para la defensa judicial de la municipalidad.
- Elaborar normatividad para mejorar la actividad profesional en las Procuradurías.
- Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas redondas y similares para tratar asuntos técnicos legales relacionados con la defensa judicial de la Municipalidad.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en asuntos legales de defensa judicial del estado. Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en gestión municipal.



## 45 SERVICIOS RECURSOS NATURALES

### **ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES II**

**COD:** 01531ES2

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

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

#### **2. Actividades Típicas:**

- Ejecutar proyectos y programar la evaluación del medio ambiente y de las actividades socio - económicas que se efectúen en él.
- Participar en programas y proyectos de acondicionamiento del territorio.
- Colaborar en trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- Participar en trabajos de levantamiento catastral, topográfico y fotográfico.
- Participar en estudios de Climatología, Geomorfología Hidrología, etc., Ligados a los programas de desarrollo.
- Efectuar estudios de geografía humana, desarrollo urbano y rural.
- Efectuar actividades de promoción entre los pobladores sobre la conservación y uso adecuado del medio ambiente.
- Participar en los estudios integrados de recursos naturales.

#### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario o Grado académico o Título de Técnico en la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

## 50 SERVICIO DE SALUD

### **NUTRICIONISTA I**

**COD:** 01521ES2

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.

#### **2. Actividades Típicas:**

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

#### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional **universitario de Nutricionista o carreras afines, o Grado de Bachiller con experiencia en el cargo.**
- Experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.

## 55 SERVICIO SOCIAL

### **ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL II**

**COD:** 01521ES3

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades variadas en apoyo a cargos de mayor nivel en las áreas sociales.

#### **2. Actividades Típicas:**

- Ejecutar labores de asistencia en el campo profesional de Psicología, Sociología, Asistencia Social y similares.
- Participar en la ejecución de programas de actividades relacionadas con las especialidades profesionales.
- Asistir a los especialistas del área.

#### **3. Requisitos Mínimos:**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- Alguna experiencia en labores de su especialidad.

## **ASISTENTE SOCIAL I**

### **1. Naturaleza de la Clase:**

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

### **2. Actividades Típicas:**

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

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Asistente Social.
- Experiencia en el área.

## **ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I**

### **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.

### **2. Actividades Típicas:**

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

### **3. Requisitos Mínimos:**

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

## **POLICÍA MUNICIPAL I**

### **1. Naturaleza de la Clase:**

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

### **2. Actividades Típicas:**

- 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.

### **3. Requisitos Mínimos:**

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

**1. 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 del Policía Municipal I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

**2. Actividades Típicas:**

- Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás dispositivos municipales vigentes.
- Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de los 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.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Capacitación técnica.
- Experiencia en gestión municipal.

**1. Naturaleza de la Clase:**

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

**2. Actividades Típicas:**

- Promover la formación de organizaciones de interés social.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.

**3. Requisitos Mínimos:**

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

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



**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades variadas de seguridad integral.

**2. Actividades Típicas:**

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

**3. Requisitos Mínimos:**

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

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

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico de cierta complejidad en Seguridad Integral.
- Actividades similares a las del Técnico en Seguridad I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**2. Actividades Típicas:**

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

**3. Requisitos Mínimos:**

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

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

## 60 SERVICIO DE TRANSPORTE

### **CHOFER I**

**COD:** 01110AP2, 01531AP4, 01543AP5

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

- Conducción de vehículos motorizados.

#### **2. Actividades Típicas:**

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.

#### **3. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria.
- Brevete profesional.
- Experiencia en conducción de vehículos.

**1. Naturaleza de la Clase:**

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

**2. Actividades Típicas:**

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

**3. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

## **CHOFER III**

**COD:** 01531ES4

01543AP3

### **1. Naturaleza de la Clase:**

- Conduce y Repara Vehículos Motorizados .
- Actividades similares a las de Chofer II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal con igual o menor grado del presente cargo

### **2. Actividades Típicas:**

- Conducir vehículos motorizados pesados para transporte de personas y/o carga.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículos a su cargo
- Puede corresponderle impartir enseñanza teórica-práctica , para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados
- Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículos a su cargo

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Repara Vehículos Motorizados.
- Realiza mantenimiento continuo a las unidades Motorizadas.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal con igual o menor grado del presente cargo

**2. Actividades Típicas:**

- Dar mantenimiento a los vehículos de la municipalidad.
- Cambiar el aceite, bujías y cualquier otra parte de reemplazo periódico de los vehículos, con la frecuencia que recomienda el fabricante.
- Verificar el buen funcionamiento de los frenos y todas las demás partes mecánicas de los vehículos.
- Recomendar al Encargado de Transportación, las piezas de repuesto necesarias de reemplazar.
- Mantener un inventario mínimo necesario de piezas sencillas de recambio y lubricantes, tales como bujías, aceite y líquido de frenos.
- Mantener limpia el área de trabajo, cuidando que no queden herramientas, paños sucios ni piezas mecánicas tiradas.
- Hacer un reporte de los trabajos realizados.
- Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Repara Vehículos Motorizados.
- Realiza mantenimiento continuo a las unidades Motorizadas.
- Actividades similares a las del Mecánico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal con igual o menor grado del presente cargo.

**2. Actividades Típicas:**

- Dar mantenimiento a los vehículos de la municipalidad.
- Cambiar el aceite, bujías y cualquier otra parte de reemplazo periódico de los vehículos, con la frecuencia que recomienda el fabricante.
- Verificar el buen funcionamiento de los frenos y todas las demás partes mecánicas de los vehículos.
- Recomendar al Encargado de Transportación, las piezas de repuesto necesarias de reemplazar.
- Mantener un inventario mínimo necesario de piezas sencillas de recambio y lubricantes, tales como bujías, aceite y líquido de frenos.
- Mantener limpia el área de trabajo, cuidando que no queden herramientas, paños sucios ni piezas mecánicas tiradas.
- Hacer un reporte de los trabajos realizados.
- Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades de apoyo en la reparación y mantenimiento de vehículos motorizados, equipo mecánico, bienes y los materiales que tiene asignado.

**3. Actividades Típicas:**

- Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso
- Efectuar mantenimiento de Vehículos, equipos y otros.
- Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
- Realizar la labor de mantenimiento y reparación de las redes de agua y electricidad.
- Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y equipos.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- Alguna experiencia en labores de mecánica.



**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades de operación de Maquinaria Pesada

**2. Actividades Típicas:**

- Operar equipos y/o maquinarias Pesadas varias.
- Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible y lubricantes.
- Ocasionalmente efectuar reparaciones sencillas.
- Velar por el cumplimiento de normas de seguridad como prevención de accidentes.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en la operación de equipos y/o maquinaria Industrial.
- Capacitación Técnica en el área

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades de operación y mantenimiento y/o equipos industriales

**3. Actividades Típicas:**

- Operar equipos y/o maquinarias industriales variadas.
- Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible y lubricantes.
- Efectuar reparaciones sencillas de equipo y/o maquinas industriales.
- Velar por el cumplimiento de normas de seguridad como prevención de accidentes.
- Puede corresponderle desmontar total o parcialmente las máquinas para su mantenimiento, regulación y/o reajuste

**3. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en la operación de equipos y/o maquinaria Industrial.
- Capacitación Técnica en el área

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de actividades de operación y mantenimiento y/o equipos industriales de cierta dificultad

**4. Actividades Típicas:**

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

**3. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en la operación de equipos y/o maquinaria Industrial.
- Capacitación Técnica en el área

## 70 OTROS SERVICIOS

### **ELECTRICISTA II**

**COD:** 01543AP7

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos.

#### **2. Actividades Típicas:**

- Realizar la instalación de circuitos eléctricos.
- Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos. Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
- Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.

#### **3. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Alguna experiencia en labores variadas de electricidad.

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

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos.

**2. Actividades Típicas:**

- Realizar la instalación de circuitos eléctricos.
- Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos. Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
- Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Alguna experiencia en labores variadas de electricidad.

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

**CUADRO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS**

Nivel Ocupacional	Servicio de Administración General	Servicio de Comunicaciones	Servicio Económico Financiero	Servicio de Educación y Cultura	Servicio de Infraestructura	Servicio jurídico	Servicio de Recursos Naturales	Servicio de salud	Servicio Social	Servicio de Transporte	Servicio de Obrero	otros
	05	10	20	25	35	40	45	50	55	60	65	70
FP	Alcalde											
EC	Gerente Municipal Abogado IIII Analista de Sistemas Pad III Director de Siste. Adm. III Director programa Sectorial III											
SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional (Abogado III)											

**CUADRO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS**

Nivel Ocupacional	Servicio de Administración General	Servicio de Comunicaciones	Servicio Económico Financiero	Servicio de Educación y Cultura	Servicio de Infraestructura	Servicio jurídico	Servicio de Recursos Naturales	Servicio de salud	Servicio Social	Servicio de Transporte	Servicio de Obrero	otros
	05	10	20	25	35	40	45	50	55	60	65	70
SP-EJ	Contador III Especialista administrativo III  Planificador III  Director de Programa Sectorial I				Ingeniero III							
SP-ES	Asesor II Asesor I Auditor III Auditor II Programador de sistemas Pad II Contador II Asistente administrativo II Especialista administrativo II Especialista Administración I Especialista. en Racionalización I Estadístico. I	Periodista II Periodista I Asist.serv. De comunicac. II			Ingeniero II Ingeniero I  Asistente en servicios de infraestructura II Asistente en servicios de infraestructura I Arquitecto I	Abogado I Abogado II	Asistente en Servicios de Recursos Naturales II	Nutricionista I	Asistente en Serv. Social II	Chofer III Operador maquinaria industrial II Operador maquinaria industrial I		

Nivel Ocupacional	Servicio de Administración General	Servicio de Comunicaciones	Servicio Económico Financiero	Servicio de Educación y Cultura	Servicio de Infraestructura	Servicio jurídico	Servicio de Recursos Naturales	Servicio de salud	Servicio Social	Servicio de Transporte	Servicio de Obrero	otros
	05	10	20	25	35	40	45	50	55	60	65	70
SP-AP	Asistente Administrativo I Asistente Administrativo II Auxiliar de Mecánica I Auxiliar de sistema Administrativo II Auxiliar de Sistema Administrativo I Inspector de Trabajo I Secretaria II Secretaria III Secretaria I Técnico en Archivo I Técnico Administrativo II Técnico Administrativo I Técnico administrativo III				Técnico en ingeniería I Técnico en ingeniería II Topógrafo I				Policía municipal II Promotor social I Técnico en seguridad I Técnico en seguridad II	Chofer I Chofer II Mecánico I Mecánico II Operador de equipos pesada Operador PAD II		Electricista III
RE												