

ORDENANZA MUNICIPAL

Nº **0037** **16**

Tacna, **28 DIC 2016**

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

POR CUANTO:

El Pleno del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Tacna en Sesión Extraordinaria N° 22 de fecha 28 de Diciembre del 2016, con voto aprobatorio de **UNANIMIDAD**, sobre la **LA ADECUACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA**;

CONSIDERANDO:



Que, estando a lo establecido al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 26780 y Ley N° 30305, señala que: "Las Municipalidades tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia", concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, dispone: "La autonomía radica en la facultad de ejercer los actos de gobierno, y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico". Concordante con el Artículo III de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, señala: "*La finalidad es protección del interés general, garantizando los derechos e interés de los administrativos y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general*";



Que, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Legislativo N° 276, se clasifica a los servidores en base a la formación en profesionales, técnicos y auxiliares, cuyas categorías remunerativas se encuentran clasificadas en ese contexto, desde la perspectiva de la Ley Marco de empleo Público, las categorías están sobre la base de las tareas esenciales, que desarrolla cada servidor como Funcionario Público, Empleado de Confianza, Directivo, Superior, el Ejecutivo, El Especialista, y el de apoyo que en su vigencia corresponde clasificarlas adecuadamente;

Que, la adecuación del clasificador, están referido a que se adicionó el recuadro denominado cargo estructural donde están clasificado por una función principal, que se encuentra en el CAP-P, que servirá para aclarar las equivalencias de los cargos clasificados (clase de cargo) existente, no implicando modificarlo el cargo existente, se indica haber subsanado las observaciones pertinentes, y respeto de aquellas no vinculadas al CCP (adecuación del clasificador de cargo), la especialidad señal que son compatibles con otros documentos como el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Perfiles, concluyendo que se sometan a la Comisión de Regidores de Administración, Presupuesto y Planificación, competentes por la materia;

Que, mediante el Informe N° 051-2016-EA-C-UGODP-GGRH/MPT de fecha 18.09.2016 el Especialista Administrativo II Coordinadora UGODP; remite la Propuesta del Clasificador de Cargo de la Municipalidad Provincial de Tacna;

Que, mediante el Informe N° 554-2016-GAJ/MPT de fecha 03.11.2016 el Gerente de Asesoría Jurídica; recomienda revisión y ajustes necesarios a las actividades en el rubro naturaleza de la clase, cargo de Director Municipal IV, Abogado III y Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo, cargos de abastecimientos o logística en materia de contrataciones públicas y redacción;

Que, mediante el Informe N° 94-2016-GGRH/MPT de fecha 18.11.2016 el Gerente de Gestión de Recursos Humanos; señala en el punto 3° de sus conclusiones y sugerencias que el Clasificador, servirá para aclarar las equivalencias de los cargos clasificados (Clase del Cargo) existente. No se entienda como una modificación de los cargos existentes;

Que, el 24 de Noviembre del 2016, la Presidenta de la Comisión de Administración, Presupuesto y Planificación, solicita se remita el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, emita el informe correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 647-2016-GAJ/MPT de fecha 21.12.2016 el Gerente de Asesoría Jurídica; en atención al análisis efectuado y de acuerdo a la normatividad vigente, es de **Opinión**, que **PROCEDE LA ADECUACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA**;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TACNA

ORDENANZA MUNICIPAL

Nº **0037** **16**
.....

Que, mediante el Dictamen N° 076-2016-CAPyP/MPT, de fecha 23.12.2016, de la Comisión de Administración, Presupuesto y Planificación, **APROBÓ** por Unanimidad de sus miembros presentes, la **ADECUACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA**;

Que, el pedido formulado se encuentra enmarcado conforme a la normatividad vigente y a las políticas de Gestión Institucional, por lo que, en uso de sus atribuciones y conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo y a lo aprobado en acta el pleno del Concejo Municipal por **UNANIMIDAD** dictó la siguiente:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, LA ADECUACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA, DE CONFORMIDAD A LOS CONSIDERANDOS EXPUESTOS.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, QUE LA PRESENTE ORDENANZA ENTRE EN VIGENCIA AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO ENCARGADO DE AVISOS JUDICIALES DE LA REGIÓN, ASÍ COMO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD WWW.MUNITACNA.GOB.PE.

POR LO TANTO: MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

ALCALDIA

LUIS RAMÓN TORRES ROBLEDO
ALCALDE

CC. /GM.
/GA.
/GGRH
/Arch.
LTR /ytm

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA



CLASIFICADOR DE CARGOS

De la

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Tacna, noviembre 2016

PRESENTACION

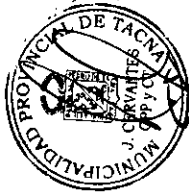
La "Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencia, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Con la aprobación de la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Tacna, mediante Ordenanza Municipal N°0027-15, a su vez se aprobó por Ordenanza Municipal N°0006-16 el Nuevo Cuadro Para Asignación de Personal Provisional, encargando a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, a la Gerencia de Administración y la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, implementar las acciones administrativas tendientes a su cumplimiento. Para ello resulta necesario contar con un Clasificador de Cargos.

El Clasificador de Cargos, es un instrumento de Gestión, que uniformiza, ordena y optimiza los recursos humanos de la Municipalidad Provincial de Tacna, tomando en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño y los requisitos mínimos requeridos. Contar con este documento es muy importante en la medida que es útil para el nuevo diseño organizacional de la Entidad, estableciendo las necesidades de los puestos, para orientar la selección de personal idóneo, planificar la capacitación, proponer la rotación en puestos equivalentes, facilitar la evaluación del personal y otros aspectos, que en forma transitoria se requiere.

En merito a la Ley Marco del Empleo Público que regula los Grupos Ocupacionales o cargos específicos en la Carrera Publica, establecido en el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Tacna aprobado de acuerdo al artículo tercero de la Ordenanza Municipal N°0016-07 de fecha 02 de mayo de 2007; sin embargo al aprobarse la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tacna, por efecto sufre modificaciones el Nuevo Cuadro Para Asignación de Personal Provisional, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°0006-16 de fecha 28 de abril 2016, en el que se considero el cargo estructural referido a la función específica.

Que, en este orden de actuaciones, para efectos de implementar, ordenar, regular el Clasificador de Cargos vigente, requiere transitoriamente adecuarse al ordenamiento de los cargos, puestos en ese sentido se ha procedido a incorporar dentro del clasificador de cargos el recuadro de Cargo Estructural con la finalidad de aclarar que se mantiene la Clase de Cargo subsistente y alguna adecuaciones mínimas necesarias en sus actividades típica, producidas por las modificaciones parciales del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tacna.



II. ANTECEDENTES:

- 2.1 En el marco legal de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, la Ley N° 27680 – Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; establecen un Régimen para las Municipalidades; las cuales poseen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia municipal.
- 2.2 Mediante, Resolución de Alcaldía N° 0635-2015-MPT, se conforme la Comisión Técnica de Trabajo, con el objetivo de analizar, evaluar y proponer las modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal- CAP y otros documentos de gestión complementaria para desarrollar una gestión eficiente y eficaz en la prestación de servicios municipales al Comité de Reestructuración Administrativa y Orgánica conformada por Resolución de Alcaldía N° 0298-2015-MPT de fecha 18 de marzo del 2015.
- 2.3 Mediante Ordenanza Municipal N°0027-2015, de fecha 17 de noviembre de 2015, se apruebo la modificación parcial del organigrama estructural y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- 2.4 Por Ordenanza Municipal N°0006-16 de fecha 28 de abril 2016, se aprueba el Nuevo Cuadro Para Asignación de Personal Provisional, encargando a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, a la Gerencia de Administración y la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, implementar las acciones administrativas tendientes a su cumplimiento.
- 2.5 Conforme al Artículo Tercero de la Ordenanza Municipal N°0016-07 de fecha 02 de mayo 2007 el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Tacna, se encuentra aprobado.
- 2.6 El Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAP-P, aprobado solo considera el Cargo Estructural y para su implementación en el reordenamiento e incorporación de nuevos cargos obedeciendo, a la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tacna se modifico el ordenamiento de los cargos que representa el 21.57% con las nuevas atribuciones y competencias, funciones para efectos de implementar las acciones administrativas encomendadas por Ordenanza Municipal detallado en el numeral precedente, es necesario realizar las adecuaciones al Clasificador de Cargos, como una herramienta de ordenamiento secuencial de los cargos existentes en la Municipalidad Provincial de Tacna, adecuación referido al rubro de clasificador estructural, a efectos de mantener un ordenamiento con sus equivalencias de la clasificación de los cargos respectivo.
- 2.7 Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", cuyo Anexo N° 1 contiene la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil";



2.8 Que, conforme a lo dispuesto por el numeral 2.3 del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad.

2.9 De acuerdo a la Directiva N°001-2016 -SERVIR/GDSRH, aprobado por RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°052 -2016-SERVIR-PE de fecha 21 de marzo 2016, en su Artículo 162, inc. a) señala que con la resolución que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, el Manual de Organización y Funciones y el Clasificador de Cargos de la entidad quedan sin efecto.

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley, N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Acuerdo de Consejo N° 0028-2015-MPT, que aprueba la Reestructuración Administrativa y Orgánica de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- Resolución de Alcaldía N° 0298-2015-MPT, aprueba la conformación del Comité de Reestructuración Administrativa y Orgánica.
- Resolución de Alcaldía N° 0635-2015-MPT, constituye la Comisión Técnica de Trabajo.
- Ordenanza Municipal N°0027-15, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Tacna
- Ordenanza Municipal N°0006-16 que aprueba el Nuevo Cuadro Para Asignación de Personal Provisional.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE",
- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°052 -2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2016 -SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" así como los anexos que forman parte de la misma.



- Ordenanza Municipal N°0026-2016, aprueba la modificación parcial de Reglamento de Organización y Funciones.

III. MARCO CONCEPTUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

3.1 DEFINICION DEL CARGO ESTRUCTURAL

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

Criterio funcional.-

Los cargos contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal CAP Provisional son clasificados y aprobados por entidad; elaborado en base al Clasificador de cargos aprobado mediante Ordenanza Municipal N°0016-07 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.

Que, el Clasificador de Cargo vigente se elaboro en el marco del Decreto Ley N° 18160 de fecha 03 de Marzo del 1970, se establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en todas las dependencias del Sector Público Nacional, autorizando su aplicación mediante Decreto Ley N° 20009 el 09 de Mayo de 1973. Mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP en 1975, se aprueba el "Manual Normativo de Clasificación de Cargos", disponiendo su aplicación en todos los organismos.

Desde 1975 a la fecha las entidades de la administración pública aprueban su Cuadro de Asignación de Personal en base el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, que continúan vigentes hasta la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos.

Criterio de Responsabilidad.

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

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



experiencia, especialización; bagaje de conocimientos prácticos acumulados y, habilidades especiales: capacidad o destreza propias de la persona.

Criterio de condiciones mínimas

Se debe contar con las bases de la carrera municipal, acorde con el proceso de modernización de la gestión del estado, sustentado por un apropiado Cuadro de Personal, que permitirá conocer el potencial humano con que cuenta, efectuar una gradual racionalización de cargos, determinar a las personas que deban ocuparlos y saber que acciones va a realizar a efecto de su promoción, reubicación, capacitación, etc.

DEFINICION DE LA CLASIFICACION DEL PERSONAL:

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

1. Funcionario Público.

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

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

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

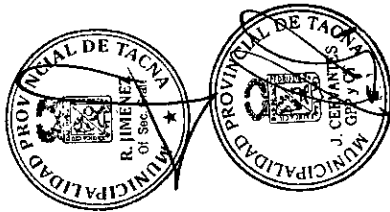
De libre nombramiento y remoción. Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o par funcionario público de nombramiento y remoción regulados. Considerándose a la Gerencia Municipal dentro de esta clasificación.

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 merito a ello en su aplicación en la Municipalidad Provincial de Tacna se ha determinado a las Gerencias y Sub Gerencias como empleados de confianza.

Servidor Público.

Directivo Superior. El que desarrollo funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Dentro de esta clasificación



ubicamos a los servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un Órgano, tales como Ejecución Coactiva, Auditor Interno, Auxiliares Coactivos, Contador II, Tesorero I.

Ejecutivo.

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

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

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

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

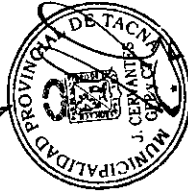
IV. IDENTIFICACION DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

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

V. IDENTIFICACION DE LOS NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

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



DIRECTIVO:

DS3 = DIRECTIVO DE NIVEL 3
DS2 = DIRECTIVO DE NIVEL 2
DS1 = DIRECTIVO DE NIVEL 1

EJECUTIVO:

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

ESPECIALISTA

ES3 = ESPECIALISTA DE NIVEL 3
ES 2= ESPECIALISTA DE NIVEL 2
ES 1=ESPECIALISTA DE NIVEL 1

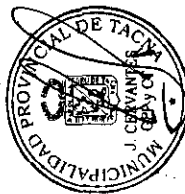
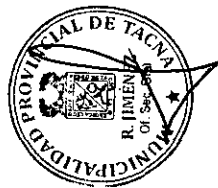
APOYO

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

La "Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencia, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Con la aprobación de la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Tacna, mediante Ordenanza Municipal N°0027-15, a su vez se aprobó por Ordenanza Municipal N°0006-16 el Nuevo Cuadro Para Asignación de Personal Provisional, encargando a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, a la Gerencia de Administración y la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, implementar las acciones administrativas tendientes a su cumplimiento. Para ello resulta necesario contar con un Clasificador de Cargos.

El Clasificador de Cargos, es un instrumento de Gestión, que uniformiza, ordena y optimiza los recursos humanos de la Municipalidad Provincial de Tacna, tomando en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño y los requisitos mínimos requeridos. Contar con este documento es muy importante en la medida que es útil para el nuevo diseño organizacional de la Entidad, estableciendo las necesidades de los puestos, para orientar la selección de



personal idóneo, planificar la capacitación, proponer la rotación en puestos equivalentes , facilitar la evaluación del personal y otros aspectos, que en forma transitoria se requiere.

En merito a la Ley Marco del Empleo Público que regula los Grupos Ocupacionales o cargos específicos en la Carrera Publica, establecido en el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Tacna aprobado de acuerdo al artículo tercero de la Ordenanza Municipal N°0016-07 de fecha 12 de mayo de 2007; sin embargo al aprobarse la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tacna, por efecto sufre modificaciones el Nuevo Cuadro Para Asignación de Personal Provisional, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°0006-16 de fecha 28 de abril 2016, en el que se considero el cargo estructural referido a la función específica.

Que, en este orden de actuaciones, para efectos de implementar, ordenar, regular el Clasificador de Cargos vigente, requiere transitoriamente adecuarse al ordenamiento de los cargos, puestos en ese sentido se ha procedido a incorporar dentro del clasificador de cargos el recuadro de Cargo Estructural con la finalidad de aclarar que se mantiene la Clase de Cargo subsistente y alguna adecuaciones mínimas necesarias en sus actividades típica, producidas por las modificaciones parciales del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tacna.



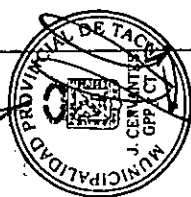
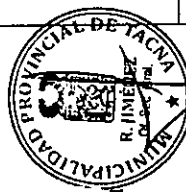
CLASIFICADOR DE CARGOS

SECTOR: GOBIERNOS LOCALES
ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Nro. de CARGO	DENOMINACION DEL CARGO		CLASIFICACION	REQUISITOS BASICOS
	CLASE DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL		
GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONARIO PUBLICO				
1	ALCALDE	ALCALDE PROVINCIAL	FP	Naturaleza de la Clase Es elegido por la voluntad popular, en elecciones municipales; puede ser designado como tal, por el Concejo Municipal y con Resolución del Jurado Nacional de Elecciones, en los casos que se trate de un Regidor que reemplace al Titular por las causales determinadas por Ley. Actividades Típicas: Ejecución de funciones ejecutivas del gobierno local. 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 normas que señala la Ley 27972.
GRUPO OCUPACIONAL EMPLEADO DE CONFIANZA				
2	Director Municipal IV	Gerente Municipal	EC	Naturaleza de la Clase Planeamiento, organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de una municipalidad provincial capital de departamento. Supervisa la labor de personal directivo y profesional. Actividades Típicas Planificar, organizar y dirigir delegación, los servicios públicos, locales y administrativos de la Municipalidad. 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. Presentar ante el Concejo Municipal, los planes y programas de trabajo de la Municipalidad, así como el proyecto de presupuesto. Intervenir en la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuesto de inversión. Firmar Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas. Ejecutar los planes de desarrollo locales y programas socio-económicos de la Municipalidad. Controlar y evaluar la gestión municipal e informar el resultado. Representar a la Municipalidad, en comisión multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales. Requisitos Mínimos Título profesional universitario, relacionado con el área, Amplia experiencia en dirección de gestión municipal. Amplia experiencia en control de personal



				Requisitos Mínimos Alternativos. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en el campo público no menor a 10 años y haber desempeñado cargos de Alta Dirección no menor a 5 años.
3	Director de Programa Sectorial II	Gerente	EC	Naturaleza de la Clase Dirige supervisa y evalúa actividades técnico-administrativas en un programa asignado al área de su competencia. Realiza actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor del personal bajo su mando. Actividades Típicas Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia. Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes. Coordinar con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas. Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales. Requisitos Mínimos Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Experiencia en conducir programas del área.
4	Director de Programa Sectorial I	Sub Gerente	EC	Naturaleza de la Clase Dirige y coordina actividades técnico-administrativas en un programa asignado al área de su competencia. Supervisa la labor del personal bajo su mando. Actividades Típicas Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo. Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos. Coordinar con jefaturas zonales, la ejecución de programas y supervisar los mismos. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad. Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad. Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas con los programas a su cargo. Requisitos Mínimos Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Experiencia en conducción de programas del área.
5	Director de Sistema	Gerente Jefe de Oficina	EC	Naturaleza de la Clase Dirige y coordina programas de un sistema administrativo. Realiza actividades similares a las de

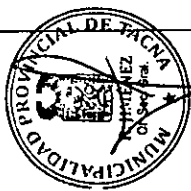




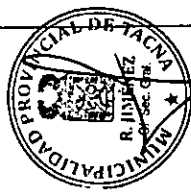
6

Administrativo II			Director de Sistema Administrativos I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor del personal bajo su mando. Actividades Típicas Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo. Evaluar las participaciones en la formulación de políticas nacionales de un Sistema Administrativo. Evaluar las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad. Requisitos Mínimos Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo. Capacitación especializada en el área.
Director de Sistema Administrativo I	Sub Gerente	EC	Naturaleza de la Clase Dirige programas de un Sistema Administrativo. Supervisa la labor del personal bajo su mando. 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 Técnico — Normativos para la correcta aplicación del sistema. Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema. Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales. Requisitos Mínimos Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área. Capacitación especializada en el área.
GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR / ESPECIALISTA			
Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Oficina de control Interno	SP-DS	Naturaleza de la Clase Planifica, organiza, dirige y ejerce el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y en cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloría General de la República. Actividades Típicas Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo. Participar en la formulación de políticas nacionales de un Sistema Administrativo. Evaluar las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. Comprobar que las acciones que se realicen, se ajusten a los planes aprobados y a la normatividad vigente.
7	Director de Sistema Administrativo II OCI		

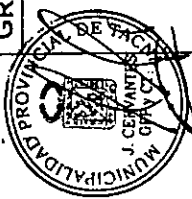
				Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad. Requisitos Mínimos Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo. Capacitación especializada en el área.
08	Ejecutor Coactivo I Ejecutor 1 Coactivo Ejecutor 2 Coactivo	SP-DS SP-ES	Naturaleza de la Clase Ejecuta actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias. Actividades Típicas Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a los dispositivos. Puede además de las acciones coercitivas a las obligaciones No Tributarias y otros distintas a los tributarios. Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras, destinadas al pago de la deuda tributaria. Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago, bajo apercibimiento de embargo. Disponer se trabaje la forma de embargo que sea necesario, para ejecutar la cobranza coactiva. Inscribir el embargo en los registros públicos u otros, según corresponda. Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación. Realizar un seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva. Supervisa la labor del personal a su cargo. Requisitos Mínimos Título profesional de abogado Capacitación especializada en el área Experiencia en tributación	Naturaleza de la Clase Ejecuta actividades especializadas de fiscalización e investigación contable y tributaria. Realiza actividades similares a las de Auditor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 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. Requisitos Mínimos Título de Contador Público. Capacitación especializada en el área. Experiencia en labores variadas de auditoría. Alguna experiencia en conducción de personal.
09	Auditor III Auditor Supervisor	SP-ES		Naturaleza de la Clase Ejecuta actividades especializadas de fiscalización e investigación contable y tributaria. Realiza actividades similares a las de Auditor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 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. Requisitos Mínimos Título de Contador Público. Capacitación especializada en el área. Experiencia en labores variadas de auditoría. Alguna experiencia en conducción de personal.
10	Auditor I	Auditor	SP-ES	Naturaleza de la Clase Ejecuta actividades de fiscalización e Investigación contable y tributaria.



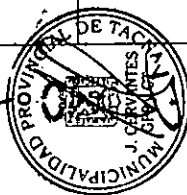
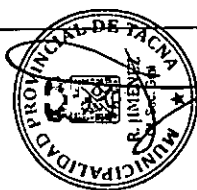
				Actividades Típicas Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero. Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías. Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas. Revisar y analizar balances, 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, adjuntadas a las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas. Requisitos Mínimos Título de Contador Público. Capacitación especializada en el área. Alguna experiencia en labores variadas de auditoría.
11	Tesorero I	Tesorero	SP-ES	Naturaleza de la Clase Ejecución y verificación de actividades variadas en Tesorería. Supervisa la labor del personal técnico. Actividades Típicas Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de Caja y Pagaduría, presentando la información contable correspondiente. Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo. Verificar el monto de las autorizaciones de giro. Elaborar y visar informes del movimiento de fondos. Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingreso y egresos y presentar el parte diario respectiva, de ser el caso. Expedir constancias de pago y descuentos de haberes. Puede corresponderle coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos. Requisitos Mínimos Título Profesional universitario de Contador Público. Amplia experiencia en actividades de administración de fondos públicos.
12	Contador II	Contador	SP-ES	Naturaleza de la Clase Supervisa y ejecuta actividades complejas de Contabilidad gubernamental. Realiza actividades similares a las de Contador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor del personal profesional y técnico. Actividades Típicas Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales. Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas propias y compromisos presupuestales. Analizar balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales.



				Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos. Formular normas y procedimientos contables. Puede corresponderle proponer transferencias de asignaciones presupuestales. Requisitos Mínimos Título de Contador Público. Capacitación especializada en el área. Experiencia en actividades de contabilidad. Alguna experiencia en conducción de personal
13	Auxiliar Coactivo I	Auxiliar Coactivo	SP-ES	Naturaleza de la Clase Ejecuta actividades de apoyo en el procedimiento de ejecución de cobranza coactiva. Actividades Típicas Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes. Elaborar actas, notificaciones e informes. Verificar La conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el Despacho del Ejecutor Coactivo. Proyectar resoluciones de acotación de multas. Recibir, tramitar y/o clasificar La documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario. Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas. Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas. Digitar y/o mecanografiar documentación variada. Requisitos Mínimos Título no universitario de un centro de estudio superior relacionado con la especialidad, con una duración no menor de 06 meses académicos Capacitación técnica especializada en el área Experiencia en labores relacionadas con la especialidad
GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA				
14	Asesor I	Asesor	SP-ES	Naturaleza de la Clase Ejecuta actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político-social a funcionarios de la Entidad. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos. Actividades típicas: Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas, Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución. Requisitos Mínimos; Título profesional universitario relacionado con la especialidad Capacitación especializada Amplia experiencia en labores de la especialidad
15	Asesor II	Asesor	SP-ES	Naturaleza de la Clase Ejecuta actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político-social a la Alta Dirección de la Entidad. Actividades similares a la de Asesor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.



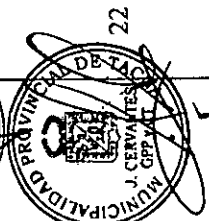
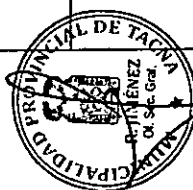
16	Abogado II	Abogado	SP-ES	Actividades Típicas Formular alternativas de política en asuntos del organismo, relacionadas con el área de su especialidad. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución. Emitir opinión sobre asuntos de competencia municipal. Requisitos Mínimos Título profesional universitario relacionado con la especialidad Capacitación especializada Amplia experiencia en labores de la especialidad Naturaleza de la Clase Ejecuta actividades de estudio y solución de asuntos jurídicos especializados. Actividades similares a las de Abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Actividades Típicas Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. Colaborar con la elaboración de contratos 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. Requisitos Mínimos Título Profesional de Abogado y estar habilitado. Capacitación especializada en el área. Alguna experiencia en actividades Técnico-Legales. Alguna experiencia en la conducción de personal
17	Abogado III	Abogado	SP-ES	Naturaleza de la Clase Ejecuta y en su caso supervisa, actividades de carácter técnico legal. Actividades similares a las de Abogado II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Ocasionalmente supervisa la labor del personal con igual o menor grado del presente cargo. Emitirá opinión legal en los proyectos legislativos sometidos en consulta al Gobierno Local Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados internacionales. Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los interviene el Estado. Asesorar en aspectos de la especialidad. Formular normatividad de carácter legal. Participar en la formulación de política de carácter jurídico. Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico-legal. Evaluar y aprobar informes de carácter técnico — legal — administrativo. Puede corresponderle participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la entidad. Requisitos Mínimos Título Profesional de Abogado y estar habilitado.



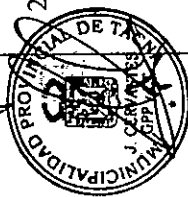
				Capacitación especializada en el área. Experiencia en actividades técnico — legales. Amplia experiencia en gestión municipal.
18	Analista de Sistemas PAD II	Especialista en redes de computo	SP-ES	Naturaleza de la Clase Ejecuta actividades sobre factibilidad de aplicaciones o sistemas mecanizados. Realiza actividades similares a las de Analista de Sistemas PAD I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Actividades típicas Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático 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. Requisitos Mínimos Título Profesional universitario que incluya estudios de análisis de sistemas. Amplia experiencia en computación y programación de sistema PAD Experiencia en conducción de personal.
19	Arquitecto II	Arquitecto	SP-ES	Naturaleza de la Clase Ejecuta actividades de diseño y obras diversas de arquitectura. Realice actividades similares a las de Arquitecto 1, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Actividades típicas Supervise la labor de Profesionales y Técnicos. Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas, proyectos urbanísticos y otros. Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura. Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos. Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas. Asesorar en el campo de su especialidad. Revisar informes técnicos sobre arquitectura. Proyectar bocetos arquitectónicos especializados. Requisitos Mínimos Título de Arquitecto. Experiencia en labores variadas de arquitectura.
20	Asistente Administrativo I	Asistente en Almacén	SP-ES	Naturaleza de la Clase Ejecuta actividades especializadas de asistencia profesional en cualquiera de los campos funcionales relacionados con: contabilidad, tesorería, logística o personal. Actividades típicas Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. Analizar expedientes y formular o evacuar informes.



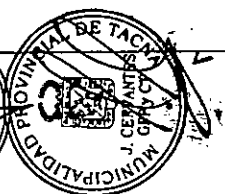
				Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. Asistencia en el proceso de gestión documentaria. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad. Requisitos Mínimos Grado Académico de Bachiller universitario Alguna experiencia en labores de la especialidad Naturaleza de la Clase Ejecuta actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional. Realiza actividades similares a la de Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 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. Requisitos Mínimos Grado Académico de Bachiller universitario Experiencia en labores de la especialidad. Capacitación especializada en el área.
21	Asistente Administrativo II	Asistente	SP-ES	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Actividades típicas Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. Coordinar, ejecutar programas, actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales. Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. Puede corresponderle efectuar labores de capacitación y supervisar personal de apoyo complementario. Requisitos Mínimos Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 6 semestres académicos. Alguna experiencia en labores de la especialidad. Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional. Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 6 semestres académicos. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
22	Asistente en Servicio de Educación y Cultura II	Supervisor de Servicios Culturales	SP-ES	
23	Asistente en Servicio de Transporte II	Asistente en Servicio de Transporte	SP-ES	



				Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. Requisitos Mínimos Experiencia en labores de la especialidad. Capacitación especializada en el Área.
24	Asistente en Servicio Industrial y Corn. II	Asistente en Servicio	SP-ES	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional. Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Actividades típicas Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. Puede corresponderle efectuar labores de capacitación. Requisitos Mínimos Grado Académico de Bachiller Universitario o Tecnológico no menores a seis semestres Académicos. Experiencia en labores de su especialidad. Capacitación especializada en el área.
25	Asistente Social II	Asistente Social	SP-ES	Naturaleza de la Clase Participa en actividades especializadas de cierta complejidad relacionadas con el servicio social. Realiza actividades similares a la de Asistente Social I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Actividades típicas Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social. Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución. Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad. Elaborar normas y directivos relacionados con las actividades de bienestar social. Puede corresponderle formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económico. Requisitos Mínimos Grado Académico de Bachiller universitario. Alguna experiencia en labores de la especialidad
26	Biólogo II	Biólogo	SP-ES	Naturaleza de la Clase Supervisión y/o ejecución de actividades de investigación biológica. Actividades típicas Supervisar y coordinar programas de investigación biológica. Controlar el desarrollo de cultivos experimentales. Efectuar el estudio del comportamiento de vectores. Realizar trabajos de fecundación para obtener especies cruzadas y datos de investigación genética. Efectuar estudios biológicos de la vida y forma de combatir parásitos y bacterias que afectan especies biológicas útiles. Estudiar la utilización de especies de flora y fauna. Emitir informes técnicos sobre los trabajos



				que se realicen. Asesorar en el campo de la especialidad. Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privado. Requisitos Mínimos Título Profesional de Biólogo. Experiencia en actividades de la especialidad. Alguna experiencia en conducción personal
27	Economista II - III	Economista 2 - 3	SP-ES	Naturaleza de la Clase Ejecuta actividades de estudios y programación de la problemática económico-financiera. Realiza actividades similares a las de Economista I, diferenciándose en al mayor complejidad y responsabilidad. Actividades Técnicas Analizar e interpretar información económica financiera. Intervenir en la realización de estudios y proyectos económicos financieros. Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas. Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos. Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia. Puede corresponderle elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico financiera. El economista II supervisará personal a su cargo. Requisitos Mínimos Título Profesional de Economista. Capacitación Especializada en el área. Experiencia en labores variadas en el campo económico-financiero, el economista 3 experiencia en trabajo en equipo y conducción de personal Naturaleza de la Clase Ejecuta actividades especializadas de sistemas administrativos. Realiza actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Actividades típicas Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y 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. Requisitos Mínimos Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Experiencia en labores de la especialidad. Certificación en contrataciones (para especialista en logística) Alguna experiencia en conducción de personal. Capacitación especializada en el área.
28	Especialista Administrativo II	Especialista en: Planificación, Planes Operativos, Presupuesto, Racionalización, Proyectos de Inversión, desarrollo de Personal; y, logística	SP-ES	Naturaleza de la Clase Ejecuta actividades especializadas de sistemas administrativos. Realiza actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Actividades típicas Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y 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. Requisitos Mínimos Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Experiencia en labores de la especialidad. Certificación en contrataciones (para especialista en logística) Alguna experiencia en conducción de personal. Capacitación especializada en el área.
29	Especialista Administrativo III	Especialista en:	SP-ES	Naturaleza de la Clase Coordina actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

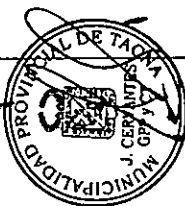
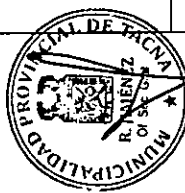


		Planificación, Planes Operativos, Presupuesto, Racionalización, Proyectos de Inversión, organización y desarrollo de Personal		Realiza actividades similares a la de Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Ocasionalmente supervisa la labor del personal con igual o menor grado del presente cargo. 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. Requisitos Mínimos Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, complementado con otro afín y especialización. Amplia experiencia en labores de la especialidad. Experiencia en conducción de personal. Capacitación especializada en el área.
30	Especialista en Promoción Social II	Especialista en Participación social	SP-ES	Naturaleza de la Clase Programa, supervisa y coordina programas de organización y promoción social. Realiza actividades similares a la de Especialista en promoción Social I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional y técnico. Actividades típicas Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social. Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social y familiar. Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad. Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionados con el campo social. Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar social o supervisión de organización Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas. Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente. Requisitos Mínimos Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad Estudios especializados en el área Experiencia en labores especializada en Promoción Social Alguna experiencia en conducción de personal
31	Especialista en Tributación II - III	Especialista en Tributación	SP-ES	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias. Ocasionalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.

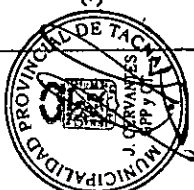
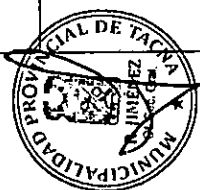


					Actividades típicas Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consulta relacionadas con asuntos tributarios, elaborando e informe técnico respectivo. Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especialización para programas de fiscalización tributaria. Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares. Absolver consultas de carácter técnico relacionadas a su especialidad. Puede corresponderle formar parte de equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas. Especialista en Tribut. III Supervisara personal a su cargo. Requisitos Mínimos Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Alguna experiencia en labores especializadas de tributación
32	Especialista en Potencial Humano I	Especialista en desarrollo económico del potencial humano	SP-ES		Naturaleza de la Clase Preparación y ejecución de estudios sobre mano de obra, empleo, recursos humanos y otros. Actividades típicas Participar en la preparación de estudios sobre modelos metodológicos en el campo de planificación del empleo. Preparar el marco teórico de los diferentes estudios. Revisar las proyecciones sobre necesidades, demanda y utilización de la mano de obra de los diferentes sectores económicos. Elaborar normas técnicas a ser adoptadas por los organismos que realizan estudios sobre recursos humanos. Elaborar informes técnicos en el área requerida. Requisitos Mínimos Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Alguna experiencia en programación y análisis de estudios socio - económicos
33	Especialista en Comercialización I	Especialista en Procesos de comercialización	SP-ES		Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades variadas en los procesos de comercialización. Generalmente supervisa la labor de personal técnico. Actividades típicas Ejecutar los procesos técnicos de comercialización de productos como estudio de mercados, cálculo de costes de comercialización, control de calidad, abastecimiento y otros. Ejecutar programas de inspección y control de costes en los procesos de comercialización de productos. Elaborar y proponer normas legales técnicas y asesorar para el desarrollo de los procesos de comercialización. Realizar estudios de mercado sobre productos de importación y exportación y sobre la ejecución de procesos de comercialización en general.

				Evacuar informes técnicos relacionados con su especialidad. Requisitos Mínimos Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad Alguna experiencia en actividades de comercialización.
34	Especialista en Educación I	Especialista en Educación	SP-ES	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades técnicas educativos. Actividades típicas Promover acciones de coordinación, seguimiento y evaluación de la reforma educativa. Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados. Elaborar y adecuar las normas técnico — pedagógicas de acuerdo a las características regionales y locales. Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa. Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales. Difundir programas educativos. Proporcionar apoyo en aspectos pedagógicos. Orientar y/o realizar actividades de reentrenamiento docente. Requisitos Mínimos Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad Alguna experiencia en el desempeño de funciones similares.
35	Ingeniero II - III	Ingeniero Mecánico, Civil	SP-ES	Naturaleza de la Clase Ejecuta y coordina proyectos y estudios especializados de ingeniería. Realiza actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Ingeniero III. Supervisión del personal profesional y técnico. 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 ejecución. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas especializada. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos. Efectuar visitas técnicas e materia de su especialidad. Requisitos Mínimos Título profesional en la especialidad requerida. Experiencia en el área de la especialidad. El Ingeniero III amplia experiencia en el campo.
36	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	Ingeniero en ciencias agropecuarias, ingeniero	SP-ES	Naturaleza de la Clase Coordina y/o ejecuta actividades agropecuarias especializadas, ambientales y agronómicas. Realiza actividades agronómicas y ambientales a las de Ingeniero en Ciencias



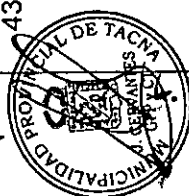
37		Agrónomo e Ingeniero ambiental	Agropecuarias I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Actividades típicas Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como proyectos de reforma agraria, colonización y otros. Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y/o ganaderas. Ingeniero ambiental realiza estudios e investigación en el campo de la prevención, control y corrección de problemas ambientales. Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos, reforma agraria y otros; así como los que compete al ingeniero ambiental. Realizar inspecciones, cuantificar áreas con fines de reforma agraria, participar en el proceso de reversión e incorporación de tierras abandonadas y/o eriazas. Participar en actividades de control hidrobiológico. Requisitos Mínimos Título profesional universitario en ciencias agropecuarias, Ingeniero agrónomo Ingeniero Ambiental. Experiencia en actividades de la especialidad. Alguna experiencia en conducción de personal. Naturaleza de la Clase Programación, coordinación y supervisión de actividades de control técnico-operativo en centros de producción. Actividades similares a las del Inspector de Producción 1, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor del personal profesional. Actividades típicas Conducir y coordinar programas de inspección en centros de producción. Elaborar normatividad relacionada con el control en centros de producción. Asesorar en asuntos relacionados con la especialidad. Evaluar los informes técnicos de las inspecciones efectuadas y formular recomendaciones para mejorar la producción en los centros respectivos. Requisitos Mínimos Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación técnica especializada en el área. Experiencia en el ejercicio de la profesión. Naturaleza de la Clase Supervisa y/o ejecuta actividades de diagnósticos y asistencia médica. Realiza actividades similares a las de Médico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Actividades típicas Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico. Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas. Supervisar campañas de medicina preventiva.
	Inspector de Producción II	Inspector de Producción	SP-ES
39	Médico II	Médico de la Salud	SP-ES



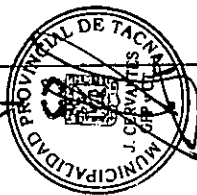
				Participar en investigaciones científicas integrando equipos. Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante fuero penal o privativo. Requisitos Mínimos Título Profesional de Médico Cirujano. Capacitación en la especialidad requerida. Experiencia en actividades de su especialidad. Alguna especialidad en la conducción de personal Naturaleza de la Clase
40	Medico Veterinario I -II	Medico Veterinario 1-2	SP-ES	Naturaleza de la Clase Ejecuta actividades de diagnóstico y tratamiento de enfermedades de animales. Actividades típicas Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en caso de enfermedades infecto-contagiosas, parasitarias y orgánicas. Promover y coordinar programas de profilaxis y sanidad animal. Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria. Otorgar permisos para el traslado de ganado. Realizar autopsias de animales. Efectuar inspecciones sanitarias. Elaborar informes pertinentes. Requisitos Mínimos Título profesional de Médico Veterinario. Experiencia en actividades de la especialidad. Alguna experiencia en la conducción de personal en caso del M. Veterinario 2
41	Nutricionista I	Nutricionista	SP-ES	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. Actividades típicas Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación. Realizar el pre-diagnostico 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. Requisitos Mínimos Título Profesional de Nutricionista, de rango universitario.



				Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad
42	Periodista I	Periodista	SP-ES	Naturaleza de la Clase Elabora y publica material informativo para órganos de difusión. 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. Requisitos Mínimos Título profesional universitario de Periodista. Alguna experiencia en labores periodísticas
43	Planificador II	Planificador	SP-ES	Naturaleza de la Clase Formula y coordina programas socio-económicos de desarrollo. Realiza actividades similares a las del Planificador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Actividades típicas Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento. Coordinador reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económicos pertinentes. Preparar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros. Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos. Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo. Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas. Requisitos Mínimos Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad. Experiencia en labores especializadas de planificación.
44	Relacionador Público II	Relacionista Público	SP-ES	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. Actividades típicas 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.



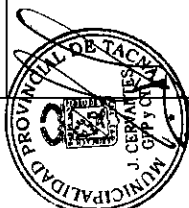
				Intervenir y preparar medios de comunicación, como ediciones radiales, el periódico mural, boletín interno, etc. Requisitos Mínimos Título profesional universitario en relaciones públicas, ciencias de la comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PUBLICO DE APOYO				
45	Cajero I	Cajero	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecuta actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de Contabilidad. Actividades típicas Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas. Realizar pagos por remuneraciones y para otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones. Llevar registros auxiliares de contabilidad, referentes al movimiento de fondos. Extender y preparar recibos de pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similar. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados. Requisitos Mínimos Estudios universitarios, que incluya materias relacionados con la especialidad. Experiencia en labores de caja.
46	Chofer II	Chofer 1-2	SP-AP	Naturaleza de la Clase Conduce y repara sencillos vehículos motorizados. Realiza actividades similares a las de Chofer I y II este ultimo diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 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. Requisitos Mínimos Instrucción secundaria completa Brevete profesional Certificado de mecánica y electricidad automotriz Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados Experiencia sobre temas de procesos administrativos
47	Chofer III	Chofer 3	SP-AP	Naturaleza de la Clase Conduce y repara vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico. Realiza actividades similares a las de Chofer II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.



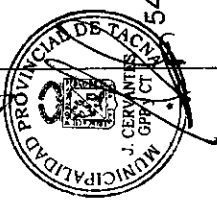
48	Instructor de Artes y Oficios II	Instructor de Artes y Oficios, maestro carpintero.	SP-AP	Ocasionalmente supervisa la labor del personal con igual o menor del presente cargo. Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo. Puede corresponderle impartir enseñanza teórico-práctica para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados. Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo. Requisitos Mínimos Instrucción secundaria completa Brevete profesional Certificado de mecánica y electricidad automotriz Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades variadas de perfeccionamiento en enseñanza artesanal Actividades similares a las del Instructor de Artes y Oficios 1, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. Actividades Típicas Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento en talleres grandes y/o planteles educativos. Coordinar e informar sobre la aplicación de técnicas pedagógicas de la enseñanza. Organizar y participar en la instalación o mejoramiento de talleres. Puede corresponderle asesorar en la programación de estudios y supervisar los trabajos en los talleres de capacitación. Requisitos Mínimos Instrucción secundaria técnica completa. Capacitación técnica en el área. Experiencia en labores de enseñanza.
49	Operador de Equipo de Cine y TV I	Operador de equipos audiovisuales	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución de labores de operación de equipos audiovisuales. Requisitos Mínimos Instrucción secundaria completa. Capacitación técnica en el área. Experiencia en labores de filmación, operación e iluminación Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades de operación de equipos electrónicos. Actividades típicas Operar equipos electrónicos y/o plantas radio — transmisoras. Controlar el funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos. Realizar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar su reparación. Puede corresponderle efectuar reparaciones sencillas. Requisitos Mínimos Instrucción secundaria completa.
50	Operador de Equipo Electrónico I	Operador de Equipos Audiovisuales.	SP-AP	



51	Operador de equipo Electrónico II	Técnico Operador de equipos	SP-AP	Capacitación en labores similares. Alguna experiencia en reparación de equipos electrónicos Naturaleza de la Clase Supervisión y coordinación de actividades de reparación y mantenimiento de equipos electrónicos. Supervise la labor del personal técnico auxiliar. Actividades típicas Supervise", coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos. Calcular, reparar, construir y efectuar modificaciones en los circuitos de equipos electrónicos. Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones y costes de los sistemas de telecomunicaciones. Distribuir al personal por turnos para la operación de los equipos y supervisar la ejecución de actividades. Puede corresponderle impartir capacitación teórico — práctico del manejo de equipos. Requisitos Mínimos Instrucción secundaria complete. Capacitación en electrónica. Experiencia en labores de la especialidad.
52	Policia Municipal I - II	Policia Municipal 1 - 2	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad, garantizando su cumplimiento. Actividades típicas Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y otras normas municipales. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad. Controlar la ocupación de la vía pública y veredas. Velar por el cumplimiento de los ordenanzas municipales en lo que competente. El Policía II supervisara personal a su cargo. Requisitos Mínimos Instrucción secundaria completa Capacitación técnica en el campo o Centro de Instrucción Especializado
53	Programador de Sistema PAD II	Especialista en Redes de Computo.	SP-AP	Naturaleza de la Clase Coordina actividades de programación en el procesamiento de datos. Realiza actividades similares a las del Programador de Sistema PAD I, diferenciándose en la



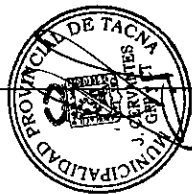
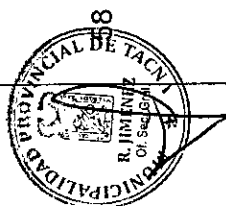
		Mayor complejidad y responsabilidad. Actividades típicas Actividades similares a las del Analista de Sistema PAD I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos. Programar y supervisar la implantación de sistemas de procesamiento 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. Requisitos Mínimos Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área. Experiencia en labores de la especialidad.		
	Promotor Social I	Promotor Social	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados. Actividades típicas Promover la formación de organizaciones de interés social. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones. Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos. Requisitos Mínimos Estudios investigación que incluya materias relacionadas a la especialidad. Alguna experiencia en labores de promoción social
55	Registrador Civil I	Registrador Civil	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades de registro de hechos vitales. Supervisar labor de personal auxiliar. Actividades típicas Revisar y calificar los expedientes recepcionados. Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones, así como expedir copia certificada de partidas.



				Expedir constancias certificadas de soltería y viudez. Evacuar informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales. Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserve de los libros y asientos. Absolver consultas relacionadas con su especialidad. Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles, par delegación escrita del Alcalde. Requisitos Mínimos Instrucción secundaria complete. Capacitación técnica en el área. Experiencia en labores técnico-registrales
56	Secretaría II	Secretaría 2 (Sub Gerencia, Unidad de Gestión)	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial. Actividades similares a las de Secretaría I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. Actividades típicas Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, 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. Requisitos Mínimos Instrucción secundaria complete. Alguna experiencia en interpretación de idioma. Alguna experiencia en la conducción de personal. Curso básico de informática.
57	Secretaría III	Secretaría 3 (Regidores, Gerencia, Oficina)	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial. Actividades similares a las de Secretaría II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. Instrucción secundaria completa. Actividades típicas Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. Tomar dictado taquigráfico 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. Requisitos Mínimos



				Título de Secretaría ejecutiva. Experiencia en labores administrativas de oficina. Alguna experiencia en la conduce& de personal. Experiencia en la interpretación de idioma requerido. Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos.
	Secretaría IV	Secretaría4 (Alcaldía)	SP-AP	Naturaleza de la Clase Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa. Actividades similares a las de Secretaria III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. Actividades típicas Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa. Intervenir con delirio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a Indicaciones generales. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquígrafa. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo. Requisitos Mínimos Bachillerato en administración secretarial otorgado por el ministerio de educación entidad autorizada. Capacitación Certificada en idiomas Experiencia en secretariado bilingüe Haber desempeñado en secretaria III. Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.
59	Técnico Administrativo I	Técnico: Administrativo 1 En contabilidad, pagador, archivo, tributario,	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. Actividades típicas Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. Coordinar actividades administrativas sencillas. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. Recopilar y



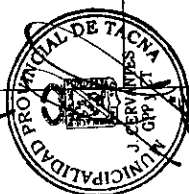
				preparar información para estudios e investigaciones. Apoyar las acciones de comunicación, información relaciones públicas. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. Requisitos Mínimos Instrucción secundaria complete. Capacitación técnica en el área. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
			Técnico Administrativo 2 Técnico en: Fiscalización, liquidación de proyectos. Adquisiciones, planeamiento urbano, catastro, fiscalización, registrador de inmuebles, tributario, Archivo.	SP-AP
			Técnico Administrativo II	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. Actividades típicas Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. Emitir opinión técnica de expedientes. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación. Elaborar cuadros sustenta torios sobre procedimientos técnicos de su competencia. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal. Dar información relativa al área de su competencia. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones. Requisitos Mínimos Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
61			Técnico Administrativo III	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.



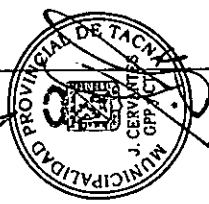
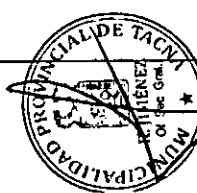
		Programación Logística, Validación de Expedientes, Almacenero, Analista Contable, Técnico en Finanzas, Planillero, Escalafón, Técnico Asistente Social, Fiscalización, registrador de muebles, cobranzas, control de deudas, técnico en ejecución coactiva, administrador de Mercados, registrador de asistencia	Actividades típicas Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. Analizar y emitir opinión técnica e informes técnicos, sobre expedientes puestos a su consideración. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento, planillas, legajos, casos sociales, registro patrimonial, fiscalización, mercados y registro y control de personal. Recopilar y consolidar información contable. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fiches, cuestionarios y comisiones de trabajo. Intervenir en trabajos de reclutamiento, sección, clasificación, evaluación, promoción, la capacitación, otros procesos de especialidad. Apoya las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. Requisitos Mínimos Título universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad. Amplia experiencia en labores de la especialidad. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área. Capacitación técnica en la especialidad	Actividades típicas Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. Analizar y emitir opinión técnica e informes técnicos, sobre expedientes puestos a su consideración. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento, planillas, legajos, casos sociales, registro patrimonial, fiscalización, mercados y registro y control de personal. Recopilar y consolidar información contable. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fiches, cuestionarios y comisiones de trabajo. Intervenir en trabajos de reclutamiento, sección, clasificación, evaluación, promoción, la capacitación, otros procesos de especialidad. Apoya las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. Requisitos Mínimos Título universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad. Amplia experiencia en labores de la especialidad. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área. Capacitación técnica en la especialidad
	Técnico en Abogacía I	Técnico en Abogacía 1	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades técnicas de apoyo de asuntos jurídicos. Actividades típicas Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico. Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares. Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas. Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos. Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico. Puede corresponderle informar sobre el resultado de gestiones y/o embargos y/o lanzamientos y redactar actas de comparendos y similares; toma instructivas y testimonios y absolver sobre Aspectos legales. Requisitos Mínimos Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad
63	Técnico en Abogacía II	Técnico en Abogacía 2	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad en asuntos jurídicos. Actividades similares a las del Manual en Abogacía I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Puede corresponderle supervisar la labor de personal técnico y auxiliar. Actividades típicas



				Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico. Estudiar expedientes, proponer correcciones y evaluar informes preliminares. Preparar proyectos de resoluciones diversas. Informar sobre el resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales. Requisitos Mínimos Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad. Experiencia en labores de la especialidad. Experiencia en solución de conflictos.
				Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades variadas de archivo. Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar. Actividades típicas Clasificar 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. Requisitos Mínimos Instrucción secundaria complete. Capacitación básica en archivo
				Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades técnicas de archivo. Actividades similares a las del técnico en archivo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor del personal técnico. Actividades típicas Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fiches. Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales, Formular informes estadísticos del registro de investigadores. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo y absolver consultas. Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística. Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos. Requisitos Mínimos Instrucción secundaria complete. Capacitación técnica en archivo. Experiencia en labores variadas de archivo



66	Técnico en Ingeniería I	Técnico en Ingeniería	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería. Actividades típicas Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete. Ejecutar cálculos para trabajos del Ingeniero para utilizarse en programas de ingeniería. Realizar análisis preliminares. Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales. Puede corresponderle efectuar el análisis de resistencias de suelos, preparar maquetas y/o gráficos planos. Requisitos Mínimos Título no universitario relacionados con el área. Experiencia en labores de la especialidad.
67	Técnico en Ingeniería II	Técnico en Ingeniería	SP-AP	Naturaleza de La Clase Ejecución de actividades técnicas en ingeniería. Actividades similares a las del técnico en ingeniería I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervise la labor de personal técnico y auxiliar. Actividades típicas Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos. Ejecutar la perforación, cateo, minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria. Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión, proyectos de industrialización y otros. Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas. Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de investigación. Requisitos Mínimos Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área. Experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería. Capacitación técnica en el área.
68	Técnico en Laboratorio II	Técnico en Laboratorio	SP-AP	Naturaleza de la Clase Supervisión y ejecución de actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete. Actividades similares a las del técnico en Laboratorio I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervise la labor de personal técnico y auxiliar. Actividades típicas



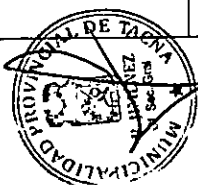
				Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los cameos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos Para trabajos de laboratorio. Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos afines con Investigación. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio. Colorear lamina de biopsias y autopsias, citológicas de congelación. Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones específicas. Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio, velando per su seguridad. Requisitos Mínimos Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
69	Técnico Sanitario I	Técnico Sanitario	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades técnicas variadas de medicina simplificada, en comunidades carentes de profesionales en el área de salud. Actividades típicas Atender casos de emergencia en cirugía menor, traumatológica y partos. Atender pacientes, tomar controles vitales y administrar fármacos. SP-AP Desarrollar campañas de vacunación y ejecutar actividades de saneamiento ambiental. Emitir certificados demográficos e informes estadísticos. Administrar el botiquín de la unidad sanitaria. Administrar los ingresos del servicio Requisitos Mínimos Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área. Experiencia en labores de la especialidad.
70	Técnico en Seguridad I	Agente de Seguridad. Técnico en seguridad y salud en el Trabajo	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral. 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 SP-AP personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia ciudadana. Mantener actualizado el archivo de la entidad. Requisitos Mínimos Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad. Capacitación técnica en Seguridad Integral. Alguna experiencia con la especialidad
71	Técnico en Transito I	Técnico en Transito	SP-AP	Naturaleza de la Clase Estudio y análisis relativos a la organización del tránsito vehicular terrestre.



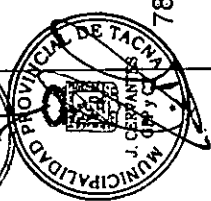
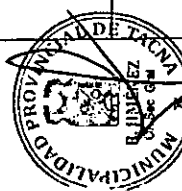
				Actividades típicas Realizar estudios de tránsito relacionados con las vías, medidas de seguridad y normas de seguridad vial. Determinar Características del vehículo de carga. SP-AP Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y carga. Estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras. Puede corresponderle realizar estudios para la colocación de señales e instalación de dispositivos de tránsito. Requisitos Mínimos Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área. Experiencia en labores de la especialidad.
	Técnico en Transporte I	Técnico en Transporte	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades de programación, coordinación, supervisión y control regular de ingresos y salidas de los vehículos de transporte de pasajeros. Ejecución del registro de movimiento de pasajeros y de vehículos del transporte de pasajeros con destino a diversos puntos de la república e internacional y viceversa. Actividades típicas Registrar los ingresos y salidas regulares de vehículos de transporte de pasajeros, recabando la relación de pasajeros correspondientes. Cumplir y hacer estrictamente los reglamentos y normas que rigen los servicios de transporte SP-AP terrestre de pasajeros en los Terminales. Comunicar y/o informe sobre las ocurrencias habidas y el estado situacional de las pistas de maniobras de los vehículos. Coordinar y/o ejecutar el ordenamiento, la limpieza y la seguridad en las zonas del embarque, desembarque y tránsito vehicular. Elaborar informes técnicos relacionados con su función. Requisitos Mínimos Título profesional No Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área de trabajo Experiencia en labores de la especialidad.
73	Técnico en Tributación I	Técnico en Tributación	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecutar actividades técnicas de estudio, análisis, administración y fiscalización tributaria Actividades típicas Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario. Analizar los problemas y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos. Apoyar en la administración, recaudación y fiscalización tributaria. Llevar el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de



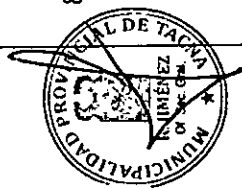
				contribuyentes, de control de fiscalización y otros. Elaborar informes técnicos relacionados con su función. Requisitos Mínimos Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad, con una duración no menor de 06 meses académicos. Alguna experiencia en la especialidad.
74	Técnico en Turismo II	Técnico en Turismo	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas de promoción y de desarrollo de programas turísticos. Actividades similares a las del técnico en Turismo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Ocasionalmente supervise es labor del personal técnico. Actividades típicas Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico. Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística. Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con desarrollo turístico nacional. Coordinar con organismos internacionales aspectos de promoción y de desarrollo turístico. Supervisar programas de programación turística Requisitos Mínimos Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área. Amplia experiencia en labores de la especialidad
75	Técnico Registral II	Técnico Registrador	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades de verificación y agilización en labores técnico registrales. Actividades similares a la del técnico Registral I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervise generalmente la labor del personal técnico auxiliar. Actividades típicas Ejecutar las actividades técnico — registrales y administrativas de perfeccionamiento de títulos y preparación para su inscripción, formulando proyectos de observación, tacha, liquidación, exoneración y corrección de asientos registrales. Formular proyectos de inscripción y/o anotación de las actividades técnico registrales de publicidad, interviniendo en información, manifestación y proyectando la certificación. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter técnico registral. Proporcionar información técnica sobre dispositivos y reglamentos de carácter jurídico registral. Requisitos Mínimos Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad. Experiencia en labores técnico - registrales.
76	Auxiliar de Asistencia Social II	Auxiliar de Asistencia Social	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades de apoyo a programas de asistencia.



				Actividades típicas Recopilar, clasificar y tabular información necesaria para la ejecución de programas y actividades de asistencia social. Colaborar en el desarrollo de actividades asistenciales recreativas y deportivas. Proporcionar al público, información sobre aspectos diversos relativos a las actividades correspondientes. Mantener el archivo clasificado del servicio de asistencia social. Requisitos Mínimos Instrucción Secundaria. Alguna experiencia en labores similares.
77	Inspector de Transporte I	Inspectores en Transporte, inspectores de riesgo de desastres	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades de inspección de servicio de transporte público o Riesgo de desastres. Actividades típicas Efectuar inspecciones a empresas de transporte de vehículos menores. Revisar expedientes sobre tramitaciones diversas o Inspeccionar y reportar informes de riesgo de desastres. Requisitos Mínimos Estudios técnicos concluidos. Experiencia en labores de transporte público de vehículos menores.
	Operador de Radio I	Operador de Radio, operador de equipos	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución de labores de recepción y transmisión de mensajes radiales. Actividades típicas Poner en funcionamiento transmisores y equipos de radio. Transmitir y recibir diversos mensajes autorizados de radio, usando códigos convencionales. Grabar programas diversos. Efectuar reparaciones sencillas de los equipos. Llevar el control de las transmisiones y recepción. Puede corresponderle efectuar la vigilancia de equipos radiales mediante lectura de instrumentos Requisitos Mínimos Instrucción secundaria completa Capacitación en operación de radio. Alguna experiencia en operación de equipos de radio.
79	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Auxiliar administrativo, de trámite documentario, coordinador de auxiliar tramite.	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo. Actividades similares a las del auxiliar del Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 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. En caso del coordinador mayor complejidad y supervisa labores de auxiliares. Requisitos Mínimos Instrucción Secundaria. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PUBLICO DE APOYO				
80	Trabajador de Servicio I,	Trabajador conserje, operador de limpieza pública, asistente auxiliar administrativo	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades manuales sencillas. Actividades típicas Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaçar mercaderías y otros. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares. Operar ascensores. Limpiar y lavar vehículos. Trabajador de Limpieza, lavado, planchado y zurcido de ropa. Arreglar, conservar y mantenimiento de jardines. Operar motores de manejo sencillo. Ayudar en la compra de viveres y preparación de alimentos, biberones y similares. Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas. Requisitos Mínimos Instrucción secundaria completa. Alternativa Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
81	Trabajador de Servicio II	Trabajador Guardián, Apoyo a policía municipal, Gasfitero, capataz matarife, operador cámara frigorífico, asistente electricista, matarife	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades manuales sencillas. Actividades típicas Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales Y/o personal que ingresa y sale del local. Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos. Preparar jugos y bebidas diversas. Apoyar y asistir labores de la Policía Municipal. Puede corresponderle realizar cortes de cabello. Requisitos Mínimos Instrucción secundaria completa.
82	Vendedor I	Vendedor	SP-AP	Naturaleza de la Clase Ejecución de actividades de expendio de productos en establecimiento. Actividades Típicas Atender clientes vendiendo y/o informando sobre calidad de la mercancía, precios,



				condiciones de crédito y/o descuento. Revisar la mercadería en los estantes, efectuar inventarios periódicos sobre existencias mínimas y formular pedidos al almacén. Preparar formularios de pedidos, facturas o notas de venta. Efectuar cobros del importe de las ventas, empaquetar los artículos y realizar demostraciones de productos. Requisitos Mínimos Instrucción secundaria completa. Alguna experiencia en labores similares
--	--	--	--	--

