

CLASIFICADOR DE CARGOS 2020



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
QUELLOUNO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



LA CONVENCION - CUSCO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0243-2019-A-MDQ/LC.

Quelouno, 17 de Diciembre del 2019



EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO:

VISTOS:

El Informe N° 497-2019-DPP-MDQ/MML.07 de fecha 12 de diciembre del 2019 e Informe Legal N° 461-2019-MDQ-LC/OAJ de fecha 13 de diciembre del 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme se desprende de lo previsto en el Artículo 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 27680, que modifica el Capítulo XIV de la Constitución, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, en la cual establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público que gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia en los asuntos de su autonomía que radica en la facultad de ejercer actos administrativos y de administración conforme el ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 497-2019-DPP-MDQ/MML.07, de fecha 12 de diciembre del 2019, emitido por Ing. Econ. Miriam Mamani Laura - Directora de Planeamiento y Presupuesto, en sus antecedentes señala que mediante Acuerdo de Concejo N° 13-2019-MDQ/A, de fecha 25 de enero del 2019 se autoriza a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la evaluación, revisión, actualización y elaboración de los instrumentos de gestión municipal (ROF, MOF, CAP, PAP y escala remunerativa), por la necesidad de una reorganización administrativa de la entidad, mediante Informe N° 056-2019-DPP-MDQ/MML.07., de fecha 12/02/2019, esta dirección hace de conocimiento de las deficiencias e inconsistencias en el instrumento de gestión "Cuadro Asignación de Personal - CAP", aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 001-2017-MDQ/LC (2017-2018), el mismo que limitaba las acciones de contratación de personal, determinación de plazas necesarias, determinar el perfil profesional necesario, entre otros factores de carácter significativo para una adecuada organización administrativa, en sus Conclusiones la Dirección de Planeamiento y Presupuesto señala que, verificado el documento final del Clasificador de Cargos - CC, emite opinión favorable a la propuesta del Clasificador de Cargos, ya que es un documento compatible con el marco normativo (Ley N° 28715 - Ley Marco del Empleo Público), asimismo se describe ordenadamente los cargos necesarios para las funciones y servicios que presta la Municipalidad;

Que, en la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", ARTÍCULO VIII.- Aplicación de Leyes Generales y Políticas y Planes Nacionales, establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo;

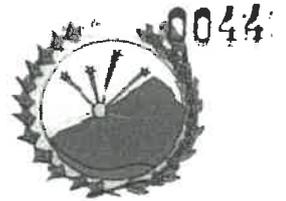
Que, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas. Finalmente, cabe indicar que en la misma línea de la LMEP y con la finalidad de lograr priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos, el Decreto Supremo N° 034-2004-PCM, ha aprobado los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Persona - CAP de las Entidades de la Administración Pública a fin de generar la aprobación de un CAP que contenga una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de cada Entidad y con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, el Clasificador de Cargos es un Instrumento que explica los diversos puestos que se requieren en la organización, su categoría y código, sus funciones estructurales y específicas, así como las exigencias del puesto. Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos se infieren de los elementos constitutivos del concepto de cargo, entendido como la célula básica de la organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo y se exige el empleo de una persona que, con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente, las atribuciones que su ejercicio le confiere. Los elementos citados permiten precisar tres criterios que se identifican con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que deben reunir una persona para desempeñar un cargo dado;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



LA CONVENCION - CUSCO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE. Se aprueban las Modificaciones a La Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, cuyo dispositivo establece lineamientos sobre el CAP. Numeral 2. Elaboración del CAP Provisional, 2.1) La elaboración del CAP Provisional de las entidades de los tres niveles de gobierno es responsabilidad de la oficina de recursos humanos, o quien haga sus veces, con opinión técnica favorable del órgano encargado de racionalización o del que haga sus veces. 2.2) El CAP Provisional se formula a partir de la estructura orgánica de la entidad aprobada en su ROF o Manual de Operaciones, según corresponda. Deben incluirse todos los cargos de las sedes u órganos desconcentrados de la entidad. No procederá la aprobación de CAP Provisional de aquellas entidades que carezcan de un ROF o Manual de Operaciones. 2.3) La elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad, en su defecto el Clasificador del ministerio del sector al que pertenece y/o el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública. 2.4) Los cargos del CAP Provisional debe estar clasificados en grupos ocupacionales de conformidad a lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175. Debe consignar los cargos calificados como Empleados de Confianza y como Directivos Superiores de libre designación y remoción de conformidad con la norma mencionada. 2.5) Deben elaborarse conforme a los formatos contenidos en el Anexo N° 4 de la presente directiva, los cuales serán publicados en el portal electrónico de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR www.servir.gob.pe. 2.6) Los cargos contenidos en el CAP Provisional podrán ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que se cumplan con los requisitos exigidos para el cargo;

Que, el citado dispositivo legal, dispone en el Numeral 3. Sobre el Informe Previo de Opinión Favorable del CAP Provisional emitido por SERVIR, 3.1. El proyecto de CAP Provisional de las entidades de los tres niveles de gobierno, debidamente visado la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces; adjuntando el informe a que se refiere el punto 2.1 del presente anexo, el Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones, su organigrama y el clasificador de cargos utilizado para la elaboración del CAP Provisional; debe ser remitido a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a fin de emitir el informe previo opinión favorable del CAP Provisional. SERVIR está facultado para solicitar información sustentatoria adicional y para realizar observaciones sustantivas y de forma a la propuesta de CAP Provisional o a los documentos sustentatorios;

Que, el Numeral 5., del mismo cuerpo legal, Sobre el reordenamiento de cargos. El reordenamiento de cargos del CAP Provisional, es el procedimiento mediante el cual se pueden realizar los siguientes ajustes: a) Cambios en los campos: "N° de orden", "cargo estructural", "código", "clasificación", "situación del cargo" y "cargo de confianza", y b) Otras acciones de administración del CAP Provisional que no incidan en un incremento del presupuesto de la entidad, incluyendo el supuesto señalado en el numeral 1.3 del presente anexo. El reordenamiento de cargos contenidos en el CAP Provisional no requerirá de un nuevo proceso de aprobación del CAP Provisional. El reordenamiento de cargos podrá aprobarse mediante resolución o dispositivo legal que corresponda al titular de la entidad, previo informe de la oficina de recursos humanos o el que haga sus veces, con el visto bueno de la oficina de racionalización, o quien haga sus veces. En estos casos, la entidad deberá actualizar su CAP Provisional y publicarlo mediante resolución de su titular durante el primer bimestre de cada año, bajo responsabilidad del titular del órgano responsable de la elaboración del CAP Provisional. El reordenamiento de cargos implica que la entidad cuente con un CAP Provisional vigente. En caso no sea así, la entidad deberá remitir su proyecto de CAP Provisional a SERVIR para opinión previa favorable siguiendo los lineamientos definidos en este anexo;

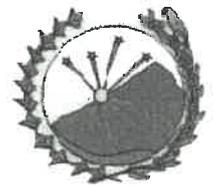
Que, mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM-INAP se aprobó el Manual Normativo de clasificación de Cargos, actualizado por Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAPDNR y demás modificatorias, definiendo al Clasificador de Cargos como una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en el mencionado instrumento de gestión, asimismo tiene el objetivo de introducir un ordenamiento adecuado para la formulación de las bases para la nueva carrera publica la cual será con los postulados del desarrollo administrativo integral de la administración pública, a cuyo efecto se establecerán los cuadros de personal que servirán para el conocimiento del potencial humano de la Administración Publica, su promoción y su mejor administración;

Que, el Manual Clasificador de Cargos del INAP, es un documento genérico, manuable, adaptable y actualizable a diversas entidades ministeriales, regionales, locales, descentralizadas, desconcentradas y autónomas. Asimismo, por el tiempo transcurrido desde su formulación y la ausencia de un ente rector que modernice este Manual ha quedado discontinuado y desfasado en las dos últimas décadas, si partimos del año 1995 en que se declara en disolución el INAP mediante Ley N° 26507 del 19 de julio de ese año, periodo en el cual los gobiernos locales han sufrido transformaciones orgánicas cuando se deja sin efecto la Ley N° 23855 y se cambia por la Ley N° 27972, además de la abundante legislación del proceso de descentralización y la aparición de más organismos especializados, reguladores y nuevos ministerios que ha significado la transferencia y ejercicio de nuevas funciones tanto para las municipalidades provinciales como para las distritales;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



0043

LA CONVENCION - CUSCO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Que, el Clasificador de Cargos se basa en la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, que hace una reclasificación del empleo público y es diferente a la clasificación tradicional contenida en el Manual precitado. El Clasificador de Cargos que se desarrolla a continuación es una herramienta de suma importancia para el manejo adecuado de recursos humanos, ya que a través de ella se hace un descriptivo ordenado de los cargos necesarios para las funciones y servicios que presta la Municipalidad, precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables de cada puesto de trabajo. No se pretende que el clasificador sea un documento rígido o final, sino que paulatinamente puedan incorporar mejoras, cambios necesarios con el objeto de ser un instrumento normativo eficaz para el sistema de personal;

Que, en el marco de la Ley N° 30057 y su Reglamento, se ha establecido la necesidad institucional de contar con un Documento Técnico Normativo importante, como es el CLASIFICADOR DE CARGOS, el cual describe los puestos de trabajo necesarios para la Municipalidad Distrital de Quellouno, el cual se convierte también en un requisito necesario para que el SERVIR pueda validar el Cuadro para la Asignación de Personal - Provisional (CAP-P) de la institución. La décima tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 de junio 2014, determina la vigencia del clasificador mencionado hasta que se implemente el manual de puestos tipo;

Que, en el Informe Técnico N° 2238-2016-SERVIR/GPGSC., en el numeral 2.8, señala que las entidades públicas que requieran modificar su CAP vigente y, en tanto no cuenten con un CPE como resultado del proceso de tránsito a la Ley N° 30057, podrán aprobar su CAP Provisional, en los supuestos detallados en el Anexo N° 4 de la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GDSRH y observando el procedimiento y las reglas previstas en la misma y su modificatoria (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE;

Que, según la propuesta formulada por la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, se tiene que la clasificación de cargos en la Municipalidad Distrital de Quellouno - MDQ, pretende ordenar, describir, codificar y clasificar los cargos o puestos de trabajo como elementos básicos de la organización, el mismo que se desprende de la naturaleza de las funciones, niveles de responsabilidad de los cargos asignados a cada órgano y/o unidad orgánica que conforma la estructura orgánica de la entidad, en un periodo determinado, y que son necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de la corporación edil. Asimismo, ordenar los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso del personal. Específicamente el Clasificador de Cargos de la MDQ, trata de: - Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o verifique que se adopten. - Brindar al órgano responsable de gestionar los recursos humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal. - Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce;

Que, la Ley de Modernización del Estado, 27658, ya está en vigencia, así como también la Ley Marco del Empleo Público, 28175 y las normas de respaldo para el desarrollo de los diversos Instrumentos normativos de gestión, a fin de lograr la adecuación del servidor público a una nueva forma de enfrentar la gestión pública con eficiencia y competitividad en un mundo moderno que no acaba de desarrollar e introducir permanentemente nuevas tecnologías. El hombre, es el centro de la atención de un estado moderno y de él también depende, como servidor público, el éxito del cambio sustancial hacia la modernidad y la eficiencia. Es por ello que el estado está empeñado en la implementación de la Carrera Pública del Empleo que se sustenta en principios y desarrollo de comportamientos y capacidades para el trabajador público. Todos estos elementos deben de estar contenidos en Instrumentos o Herramientas de Gestión que sirvan de guía (o Ley) al accionar de los trabajadores. De aquí la importancia de los Instrumentos Normativos de Gestión de las Instituciones públicas. Unos, porque definen y organizan a la Institución, (Estructura Orgánica y ROF); y otros, a los puestos de trabajo, las funciones y requisitos de conocimientos, actitudes y experiencia que se requieren para poder desempeñar el puesto. (MPP y Clasificador de Cargos);

Que, de acuerdo a la revisión de la propuesta efectuada, tenemos las siguientes definiciones a. **ASIGNACION DE CARGOS.** Asignación a un cargo de personal de diferente nivel remunerativo o grupo ocupacional, de acuerdo con la necesidad de la entidad, siempre que cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el cargo; sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo. La asignación a un cargo siempre es temporal; es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada. b. **CARGO.** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP Provisional de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura. c. **CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL - CAP PROVISIONAL.** Documento de gestión institucional de carácter transitorio que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Estructura Orgánica. d. **FUNCION** Conjunto de acciones, actividades y tareas. e. **GRUPO OCUPACIONAL** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza. f. **NIVEL** Son los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



0042

LA CONVENCION - CUSCO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

para la progresión del servidor en la carrera administrativa. Se establecen de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de las funciones. g. **ORGANO** Son aquellas unidades de la organización que conforman la estructura orgánica de la entidad. Hasta el segundo nivel (gerencias). h. **UNIDAD ORGÁNICA**. Es la unidad de la organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. Hasta tercer nivel (subgerencias, direcciones de órganos desconcentrados);

Que, en el capítulo II.- Estructura de la Clasificación de Cargos, se tienen establecidos criterios para la clasificación de cargos, desarrollados por criterios básicos, como funcional, de responsabilidad, de condiciones mínimas, Grupos Ocupacionales, estas establecidas en la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, en su capítulo 11, artículo 4, establece la siguiente clasificación personal: a) Funcionario Público: de elección popular directa y universal o confianza política originaria; De nombramiento y remoción regulados; De libre nombramiento y remoción, b) Empleado de Confianza, c) Servidor Público, tiene la siguiente clasificación: Directivo Superior, Ejecutivo, Especialistas, De apoyo (Decreto N° 276), De apoyo (Decreto Legislativo N° 728), Capítulo III. Codificación, Capítulos IV: Cargos y Clasificación, Capítulo V: Descripción de la Clasificación de Cargo, Cargos de Orden Alfabético, Clasificación de los Cargos Clasificados en Orden Alfabético y codificado de la página 12 al 39, donde se detallan los cargos pertenecientes a la entidad municipal;

Que, mediante Informe Legal N° 461-2019-MDQ_LC/OAJ, de fecha 13 de diciembre del 2019, emitido por el Abog. Nilo Estrada Espinoza – Asesor Jurídico, emite Pronunciamiento Favorable para la aprobación de la propuesta de Clasificador de Cargos – CC de la Municipalidad Distrital de Quellouno, conformado por seis (VI) capítulos, un (I) anexo, en 39 folios, actuación que debe efectuarse en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE. Se aprueban las Modificaciones a La Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE";

Estando a lo precedentemente expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6) del Artículo 20° y Artículo 43° de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** el Clasificador de Cargos – CC, de la Municipalidad Distrital de Quellouno, que consta de seis (VI) capítulos, un (I) anexo, como texto en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, a la Oficina General de Administración, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía, así como remitan la presente Resolución de Alcaldía para su aprobación y revisión final a SERVIR.

ARTICULO TERCERO. - **DEJAR SIN EFECTO** las Resoluciones de Alcaldía respectivas u otros actos similares, que se oponga lo dispuesto en el presente acto resolutivo.

ARTICULO CUARTO.- **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal y Secretaria General, la Publicación de la presente Resolución de Alcaldía en el Diario Oficial "El Peruano", así como en el Portal de la Entidad (www.muniQuellouno.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO

Mg. Alex Curi León
ALCALDE
DNI: 23984679





INDICE

PRESENTACION 2

CAPITULO I: GENERALIDADES 3

1.1 OBJETIVO 3

1.2 BASE LEGAL 4

1.3 DEFINICION DE TERMINOS..... 5

CAPITULO II: ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACION DE CARGOS 6

2.1 CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS 6

2.2 GRUPOS OCUPACIONALES 6

CAPITULO III: CODIFICACION..... 9

3.1 CODIFICACION DE CARGOS CLASIFICADOS 9

CAPITULO IV: CARGOS Y CLASIFICACION 10

CAPITULO V: DESCRIPCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGO..... 11

CAPITULO VI CARGOS EN ORDEN ALFABETICO 12

ANEXO I: 13

DESCRIPCION DE CARGOS CLASIFICADOS EN ORDEN ALFABETICO 13



PRESENTACION

En el marco de la Ley N° 30057 y su Reglamento, se ha establecido la necesidad institucional de contar con un Documento Técnico Normativo importante, como es el CLASIFICADOR DE CARGOS, el cual describe los puestos de trabajo necesarios para la Municipalidad Distrital de Quellouno, el cual se convierte también en un requisito necesario para que SERVIR pueda validar el Cuadro para la Asignación de Personal - Provisional (CAP-P) de la institución.

Las entidades del Sector Público en general cuentan con el Manual Clasificador de Cargos diseñado por el Instituto Nacional de Administración Pública - INAP que aprobó, complementó y modificó este clasificador con disposiciones desde el año 1973 en adelante cuando emite el Decreto Ley N° 20009 y sucesivamente la Resolución Suprema N° 013-75-0M/INAP, Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAP-DNR, R.J. N° 072-77-INAP/DNR de 26/05/77, R.J. N° 116-80-INAP/DNR de 25/07/80, R.J. N° 266-81-INAP/DIGESNAR de 23/11/81, R.J. N° 002-82-INAP/DIGESNAR de 15/11/82, R.J. N° 324-82-INAP/DNR de 07/10/82, R.J. N° 005-85-INAP/DNR de 21/05/85, R.J. N° 073-88-INAP/DNR de 17/03/88, R.J. N° 020-94-INAP/DNR de 25/02/94, R.J. N° 014-95-INAP/DNR de 03/02/95, R.J. N° 065-95-INAP/DNR de 08/05/95.

El Manual Clasificador de Cargos del INAP, es un documento genérico, manuable, adaptable y actualizable a diversas entidades ministeriales, regionales, locales, descentralizadas, desconcentradas y autónomas. Asimismo, por el tiempo transcurrido desde su formulación y la ausencia de un ente rector que modernice este Manual ha quedado discontinuado y desfasado en las dos últimas décadas, si partimos del año 1995 en que se declara en disolución el INAP mediante Ley N° 26507 del 19 de julio de ese año, período en el cual los gobiernos locales han sufridos transformaciones orgánicas cuando se deja sin efecto la Ley N° 23853 y se cambia por la Ley N° 27972, además de la abundante legislación del proceso de descentralización y la aparición de más organismos especializados, reguladores y nuevos ministerios que ha significado la transferencia y ejercicio de nuevas funciones tanto para las municipalidades provinciales como para las distritales.

La décima tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 de junio 2014, determina la vigencia del clasificador mencionado hasta que se implemente el manual de puestos tipo.

En vista de lo anterior es conveniente emitir un documento específico para la Municipalidad Distrital de Quellouno - MDQ.

En base a estos fundamentos técnicos legales es necesario contar con el Clasificador de Cargos (o Puestos) de la MDQ con el objetivo de servir de referencia para la formulación y modificación del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional - CAPP, en tanto no se cuente con los instrumentos formales de gestión que el nuevo régimen de servicio civil dispone para los gobiernos locales, en el ámbito de administración de recursos humanos.

El Clasificador de Cargos se basa en la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, que hace una reclasificación del empleo público y es diferente a la clasificación tradicional contenida en el Manual precitado. El Clasificador de Cargos que se desarrolla a continuación es una herramienta de suma importancia para el manejo adecuado de recursos humanos, ya que a través de ella se hace un descriptivo ordenado de los cargos necesarios para las funciones y servicios que presta la Municipalidad D; precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables de cada puesto de trabajo. No se pretende que el presente clasificador sea un documento rígido o final, sino que paulatinamente puedan incorporar mejoras, cambios necesarios con el objeto de ser un instrumento normativo eficaz para el sistema de personal.





CAPITULO I: GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO

La clasificación de cargos en la Municipalidad Distrital de Quellouno - MDQ, pretende ordenar, describir, codificar y clasificar los cargos o puestos de trabajo como elementos básicos de la organización, el mismo que se desprende de la naturaleza de las funciones, niveles de responsabilidad de los cargos asignados a cada órgano y/o unidad orgánica que conforma la estructura orgánica de la entidad, en un periodo determinado, y que son necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de la corporación edil. Asimismo, ordenar los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso del personal.

Específicamente el Clasificador de Cargos de la MDQ, trata de:

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o verifique que se adopten.
- Brindar al órgano responsable de gestionar los recursos humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.
- Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.



1.2 BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- c. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- d. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- e. Decreto Ley 20009 - Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- f. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- g. Resolución Ministerial N° 331-2008-PCM, que aprueba el Clasificador de Cargos - Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.
- h. Ordenanza Municipal N° 006-2018-A/MDQ - Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Quellouno.





1.3 DEFINICION DE TERMINOS

Para efecto de la aplicación del presente clasificador de cargos se consideran las siguientes definiciones:

a. **ASIGNACION DE CARGOS**

Asignación a un cargo de personal de diferente nivel remunerativo o grupo ocupacional, de acuerdo con la necesidad de la entidad, siempre que cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el cargo; sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo. La asignación a un cargo siempre es temporal; es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada.

b. **CARGO**

Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP Provisional de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

c. **CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL - CAP PROVISIONAL**

Documento de gestión institucional de carácter transitorio que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Estructura Orgánica.

d. **FUNCION**

Conjunto de acciones, actividades y tareas.

e. **GRUPO OCUPACIONAL**

Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

f. **NIVEL**

Son los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional para la progresión del servidor en la carrera administrativa. Se establecen de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de las funciones.

g. **ORGANO**

Son aquellas unidades de la organización que conforman la estructura orgánica de la entidad. Hasta el segundo nivel (gerencias).

h. **UNIDAD ORGÁNICA**

Es la unidad de la organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. Hasta tercer nivel (subgerencias, direcciones de órganos desconcentrados).





CAPITULO II: ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACION DE CARGOS

2.1 CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS

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

a. Criterio funcional

De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.

b. Criterio de responsabilidad

Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.

c. Criterio de condiciones mínimas

Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

2.2 GRUPOS OCUPACIONALES

La Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, en su Capítulo 11, Artículo 4°, establece la clasificación de personal al servicio del Estado:

a. FUNCIONARIO PÚBLICO

El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas estatales y/o dirigen organismo o entidades públicas, Pueden ser:

- **De elección popular directa y universal o confianza política originaria:** Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo autorizado para tal fin.
- **De nombramiento y remoción regulados:** Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, están 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 por funcionario público de nombramiento y remoción regulados. Considerándose a la Gerencia Municipal dentro de esta clasificación. No conforman grupo ocupacional.

b. EMPLEADO DE CONFIANZA

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos en la entidad. No constituyen grupo ocupacional.



c. SERVIDOR PÚBLICO

El servidor público tiene la siguiente clasificación:

- **Directivo Superior**

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

- **Ejecutivo**

El que desempeña funciones administrativas, entendiéndose por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones, las de fe pública, asesoría preceptiva, supervisión, fiscalización auditoría y en general.

- **Especialistas**

El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Son los profesionales o en algunos casos técnicos especializados que no necesariamente ejercen el ciclo administrativo de planear, organizar, dirigir, supervisar; sino que fundamentalmente desarrollan tareas específicas y especializadas emitiendo opiniones, dictámenes, análisis para que los Responsables, Jefes o Gerentes adopten las decisiones pertinentes.

- **De Apoyo (Decreto Legislativo N° 276)**

El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Son los auxiliares, oficinistas, asistentes administrativos, asistentes de gerencia, secretarías.

- **De Apoyo (Decreto Legislativo N° 728)**

Obreros municipales sujetos al régimen laboral de actividad privada. Es el servidor denominado en el Manual general como "Trabajador de Servicios". Se les calificaba como tal, cuando los obreros del Estado estuvieron considerados como servidores de "régimen público". Tienen diversas ocupaciones o tareas especiales según sus destrezas o habilidades: Por ejemplo: soldador, jardinero, ayudante de carro, vigilante, barrendero, operador de maquinaria, gasfitero, maestro de obra, operario, oficial, animalero, guardián, etc.

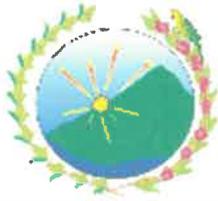




CUADRO N° 01

CLASIFICACIÓN	CARGO	SIGLAS	CODIGO	
FUNCIONARIO PÚBLICO	Alcalde	FP	1	
	Gerente Municipal			
EMPLEADO DE CONFIANZA	Jefe de Oficina I - Unidad Orgánica de Apoyo	EC	2	
	Jefe de Unidad- Unidad Orgánica de Asesoramiento y Apoyo			
	Jefe de Oficina II - Órgano de Asesoramiento y Apoyo			
	Procurador Municipal			
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	3	
				Jefe de División I
				Jefe de División II
				Gerente de Línea
				Jefe de Oficina I - Unidad Orgánica de Apoyo
				Jefe de Unidad - Unidad Orgánica de Apoyo
	EJECUTIVO	SP-EJ	4	
				Jefe de OCI
				Jefe de Oficina II - Órgano de Asesoramiento
				Responsable de Área I - Unidad Orgánica de Apoyo
	ESPECIALISTA	SP-ES	5	
				Responsable de Área II - Unidad Orgánica de Apoyo y Línea
				Responsable de Departamento I - Unidad Orgánica de Línea
	APOYO	SP-AP	6	
				Responsable de Departamento II - Unidad Orgánica de Línea
				Responsable de Departamento III - Unidad Orgánica de Línea
				Profesional I
				Profesional II
				Profesional III
				Técnico I
Técnico II				
Técnico III				
Auxiliar I				
Auxiliar II				
Trabajador de Servicios I				
Trabajador de Servicios II				





CAPITULO III: CODIFICACION

3.1 CODIFICACION DE CARGOS CLASIFICADOS

La codificación de cargos se ha realizado considerando el número de Pliego Presupuestal: 080906, que a su vez es el código de **Ubigeo INEI**, seguido del código de **Área Funcional u Operativa** y finalmente el código asignado a la **Clasificación** de cargo o grupo ocupacional de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público", según esta secuencia:

CUADRO N° 02

UBIGEO	CLASIFICACION	CARGO
080906	1 = Funcionario Público	
	2 = Empleado de Confianza	FP1 = ALCALDE
	3 = Servidor Público Directivo Superior	FP2 = GERENTE MUNICIPAL
	4 = Servidor Público Ejecutivo	⋮
	5 = Servidor Público Especialista	A2 = AUXILIAR II
	6 = Servidor Público de Apoyo	A1 = AUXILIAR I

De acuerdo a lo establecido el código de un Funcionario como por ejemplo el Gerente Municipal es: 080906-1-FP1.





CAPITULO IV: CARGOS Y CLASIFICACION

CUADRO N° 03

CLASIFICACIÓN / CODIGO	CARGO
1. FUNCIONARIO PÚBLICO	
080906-1-FP1	Alcalde
080906-1-FP2	Gerente Municipal
2. EMPLEADOS DE CONFIANZA	
080906-2-EC1	Jefe de Oficina I
080906-2-EC2	Jefe de Unidad
080906-2-EC3	Jefe de Oficina II
080906-2-EC4	Procurador Municipal
3. SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	
080906-3-DPS3	Gerente de Línea
080906-3-DPS1	Jefe de División I
080906-3-DPS2	Jefe de División II
080906-3-DSA1	Jefe de OCI
080906-3-DSA1	Jefe de Oficina I
080906-3-DSA2	Jefe de Oficina II
080906-3-DSA1	Jefe de Unidad
4. SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	
080906-4-RA1	Responsable de Área I
080906-4-RA2	Responsable de Área II
080906-4-RD1	Responsable de Departamento I
080906-4-RD2	Responsable de Departamento II
080906-4-RD3	Responsable de Departamento III
5. SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	
080906-5-P1	Profesional I
080906-5-P2	Profesional II
080906-5-P3	Profesional III
6. SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	
080906-6-A1	Auxiliar I
080906-6-A2	Auxiliar II
080906-6-T1	Técnico I
080906-6-T2	Técnico II
080906-6-T3	Técnico III
080906-6-S1	Trabajador de Servicios I
080906-6-S2	Trabajador de Servicios II





CAPITULO V: DESCRIPCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGO

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades del cargo/puesto en líneas generales.

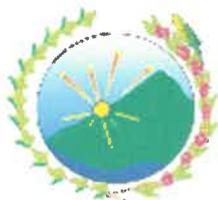
B. ACTIVIDADES TÍPICAS

En esta sección se describe las actividades o funciones típicas inherentes al cargo/puesto, de modo concreto y genérico. *Típica* se entiende como lo propio o particular del cargo que lo hace distinto a unos, de un lado; pero similar a otros, en sentido distinto.

C. REQUISITOS MÍNIMOS

Se indica en esta sección, los niveles de instrucción, formación, capacitación, requerimientos de experiencia y habilidades necesarias para desempeñar en forma eficiente el cargo. Los requisitos considerados en este acápite deben concebirse como de carácter obligatorio para el desempeño del puesto. Y si quienes acceden a éste fueran de instrucción, capacitación o experiencia superior al tope establecido, no están impedidos de desempeñarse en él, sino por el contrario se consideraría como favorable para la entidad.





CAPITULO VI CARGOS EN ORDEN ALFABETICO

CUADRO N° 04

CODIGO	CARGO	PÁGINA
080906-1-FP1	Alcalde	14
080906-6-A1	Auxiliar I	15
080906-6-A2	Auxiliar II	16
080906-3-DPS3	Gerente de Línea	17
080906-1-FP2	Gerente Municipal	18
080906-3-DPS1	Jefe de División I	19
080906-3-DPS2	Jefe de División II	20
080906-3-DSA2	Jefe de OCI	21
080906-2-EC1	Jefe de Oficina I	22
080906-3-DSA1	Jefe de Oficina I	23
080906-2-EC3	Jefe de Oficina II	24
080906-3-DSA2	Jefe de Oficina II	25
080906-2-EC2	Jefe de Unidad	26
080906-3-DSA1	Jefe de Unidad	27
080906-2-EC4	Procurador Municipal	28
080906-5-P1	Profesional I	29
080906-5-P2	Profesional II	30
080906-5-P3	Profesional III	31
080906-4-RA1	Responsable de Área I	32
080906-4-RA2	Responsable de Área II	33
080906-4-RD1	Responsable de Departamento I	34
080906-4-RD2	Responsable de Departamento II	35
080906-4-RD3	Responsable de Departamento III	36
080906-6-T1	Técnico I	37
080906-6-T2	Técnico II	38
080906-6-T3	Técnico III	39
080906-6-S1	Trabajador de Servicios I	40
080906-6-S2	Trabajador de Servicios II	41





ANEXO I:
DESCRIPCION DE CARGOS CLASIFICADOS EN
ORDEN ALFABETICO



080906-1-FP1

ALCALDE



1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Autoridad electa por sufragio popular y universal.
- 1.02 Representa legal y administrativamente a la municipalidad.
- 1.03 Ejerce la titularidad del Pliego Presupuestal.



ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- 2.02 Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- 2.03 Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- 2.04 Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 2.05 Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 2.06 Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y normas vigentes.
- 2.07 Las demás que señala el Artículo 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Ser ciudadano en ejercicio y tener Documento Nacional de Identidad.
- 3.02 Haber sido elegido por voto popular en las elecciones Municipales.
- 3.03 Otros requisitos establecidos por ley.





080906-6-A1

AUXILIAR I

1. NATURALEZA DE LA CLASE

1.01 Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- 2.02 Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.
- 2.03 Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- 2.04 Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- 2.05 Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- 2.06 Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.01 Alguna experiencia en el área correspondiente.

4. ALTERNATIVA

4.01 Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





080906-6-A2

AUXILIAR II

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.
- 1.02 Actividades similares a las de Auxiliar I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- 2.02 Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.
- 2.03 Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- 2.04 Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- 2.05 Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- 2.06 Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Instrucción secundaria/ocupacional completa.
- 3.02 Alguna experiencia en el área correspondiente.

4. ALTERNATIVA

- 4.01 Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





080906-3-DPS3

GERENTE DE LINEA

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un (varios) sistema(s) administrativo(s) o programa(s) a nivel Institucional.
- 1.02 Supervisa la labor del personal directivo de menor rango y del personal profesional en el órgano que dirige.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo o programa de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- 2.02 Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- 2.03 Coordinar controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes a los Sistemas que conduce.
- 2.04 Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a los Sistemas de su competencia.
- 2.05 Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de los Sistemas o Programas en general.
- 2.06 Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con los Sistemas que conduce.
- 2.07 Coordinar con dependencias provinciales, regionales y/o nacionales, la planificación y ejecución de los programas y/o sistemas.
- 2.08 Puede corresponderle representar a la institución en eventos nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.02 Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- 3.03 Capacitación especializada en el área.
- 3.04 Experiencia en la dirección de programas del área.
- 3.05 Conocimiento y Experiencia en Gestión Administrativa.

4. ALTERNATIVA

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





080906-1-FP2

GERENTE MUNICIPAL

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Supervisar y disponer las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los Sistemas Administrativos de la Municipalidad, así como de los servicios, programas y proyectos institucionales.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Organizar, planificar, coordinar y dirigir los servicios públicos locales y sistemas administrativos de la Municipalidad.
- 2.02 Proponer la política institucional, respecto a las áreas administrativas y de los servicios municipales.
- 2.03 Coordinar, dirigir y ejecutar los planes de desarrollo local y programas socio-económicos de la Municipalidad.
- 2.04 Dirigir, controlar y evaluar la gestión Municipal e informar los resultados.
- 2.05 Prestar asesoramiento en asuntos municipales.
- 2.06 Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y privadas para la formulación y ejecución de los programas municipales.
- 2.07 Asesorar, apoyar e informar al alcalde y al Concejo Municipal sobre aspectos de política municipal.
- 2.08 Representar a la institución en comisiones y eventos relacionados con asuntos municipales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Título profesional universitario.
- 3.02 Colegiatura y Habilitación vigente.
- 3.03 Experiencia en Gestión Pública.
- 3.04 Experiencia en el manejo de recursos humanos.
- 3.05 Capacitación en manejo de paquetes informáticos.

4. ALTERNATIVA

- 4.01 Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



080906-3-DPS1

JEFE DE DIVISION I – UNIDAD ORGANICA DE LINEA

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- 1.02 Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- 2.02 Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- 2.03 Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- 2.04 Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- 2.05 Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- 2.06 Apoyar a la Alta Dirección o a su jefe inmediato en las coordinaciones con dependencias provinciales, regionales y/o nacionales, sobre asuntos relacionados a la planificación y ejecución de los programas.
- 2.07 Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

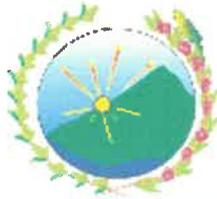
3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.02 Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- 3.03 Capacitación en el área.
- 3.04 Experiencia en la dirección de programas del área.
- 3.05 Conocimiento de Gestión Administrativa.

4. ALTERNATIVA

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





080906-3-DPS2

JEFE DE DIVISION II – UNIDAD ORGANICA DE LINEA



1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- 1.02 Actividades similares a las de Jefe de División I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- 1.03 Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- 2.02 Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- 2.03 Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- 2.04 Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- 2.05 Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- 2.06 Apoyar a la Alta Dirección o a su jefe inmediato en las coordinaciones con dependencias provinciales, regionales y/o nacionales, sobre asuntos relacionados a la planificación y ejecución de los programas.
- 2.07 Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.02 Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- 3.03 Capacitación en el área.
- 3.04 Experiencia en la dirección de programas del área.
- 3.05 Conocimiento de Gestión Administrativa.

4. ALTERNATIVA

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



080906-3-DSA2

JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Planificación, dirección y ejecución de acciones y actividades inherentes al Sistema Nacional de Control en el ámbito de la Municipalidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Formular políticas y planes anuales de control.
- 2.02 Dirigir, coordinar y formular normas técnicas internas referentes al Sistema Nacional de Control.
- 2.03 Asesorar al alcalde, a los funcionarios y servidores de la Municipalidad en asuntos referidos a los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Control.
- 2.04 Emitir opinión y/o dictamen sobre asuntos relacionados con las actividades de control a petición del alcalde y del Gerente Municipal.
- 2.05 Supervisar las actividades, el cumplimiento de los programas y procedimientos de las Comisiones de Auditoría conformadas para cada acción de control en la Entidad.
- 2.06 Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de acciones de control dirigidas a la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública.
- 2.07 Otras acciones que le encargue la Contraloría General de la República.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Título profesional universitario.
- 3.02 Colegiatura y Habilitación vigente.
- 3.03 Experiencia comprobable no menor de 3 años en el ejercicio del control gubernamental.
- 3.04 Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- 3.05 Ausencia de Antecedentes Penales y Judiciales. de sanciones de cese, destitución, despido por falta administrativa disciplinaria.
- 3.06 Ausencia de vínculos de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en el plazo establecido por ley.
- 3.07 Otras que establezca la Contraloría General de la Republica de acuerdo a las normas vigentes.



080906-2-EC1

JEFE DE OFICINA I – UNIDAD ORGANICA DE APOYO



1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Dirección de programas de un Sistema Administrativo.
- 1.02 Supervisa la labor de personal profesional y técnico.



2. ACTIVIDADES TÍPICAS

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



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.02 Capacitación en el área.
- 3.03 Experiencia en la conducción de sistemas y/o programas.
- 3.04 Conocimiento de Gestión Pública.
- 3.05 Experiencia en Gestión Administrativa.



4. ALTERNATIVA

- 4.01 Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





080906-3-DSA1

JEFE DE OFICINA I – UNIDAD ORGANICA DE APOYO

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Dirección de programas de un Sistema Administrativo.
- 1.02 Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.02 Capacitación en el área.
- 3.03 Experiencia en la conducción de sistemas y/o programas.
- 3.04 Conocimiento de Gestión Pública.
- 3.05 Experiencia en Gestión Administrativa.

4. ALTERNATIVA

- 4.01 Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





080906-2-EC3

JEFE DE OFICINA II – ORGANO DE ASESORAMIENTO Y APOYO

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.
- 1.02 Actividades similares a la de Jefe de Oficina I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- 1.03 Supervisa la labor de personal directivo y profesional a su cargo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.02 Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- 3.03 Capacitación en el área.
- 3.04 Conocimiento de Gestión Pública.
- 3.05 Experiencia en la dirección de sistemas y/o programas del área.
- 3.06 Experiencia en Gestión Administrativa.

4. ALTERNATIVA

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





080906-3-DSA2

JEFE DE OFICINA II – ORGANO DE ASERORAMIENTO

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.
- 1.02 Actividades similares a la de Jefe de Oficina I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- 1.03 Supervisa la labor de personal directivo y profesional a su cargo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Programar, dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.
- 2.02 Participar en la formulación y determinación de las políticas institucionales del Sistema Administrativo a su cargo.
- 2.03 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- 2.04 Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema.
- 2.05 Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- 2.06 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- 2.07 Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 2.08 Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.02 Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- 3.03 Capacitación en el área.
- 3.04 Conocimiento de Gestión Pública.
- 3.05 Experiencia en la dirección de sistemas y/o programas del área.
- 3.06 Experiencia en Gestión Administrativa.

4. ALTERNATIVA

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



080906-2-EC2

JEFE DE UNIDAD – UNIDAD ORGANICA DE ASESORAMIENTO Y APOYO

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.
- 1.02 Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Programar, dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.
- 2.02 Participar en la formulación y determinación de las políticas institucionales del Sistema Administrativo a su cargo.
- 2.03 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- 2.04 Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema.
- 2.05 Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- 2.06 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- 2.07 Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 2.08 Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.02 Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- 3.03 Capacitación en el área.
- 3.04 Conocimiento de Gestión Pública.
- 3.05 Experiencia en la dirección de programas del área.
- 3.06 Experiencia en Gestión Administrativa.

4. ALTERNATIVA

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



080906-3-DSA1

JEFE DE UNIDAD – UNIDAD ORGANICA DE APOYO

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.
- 1.02 Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Programar, dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.
- 2.02 Participar en la formulación y determinación de las políticas institucionales del Sistema Administrativo a su cargo.
- 2.03 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- 2.04 Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema.
- 2.05 Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- 2.06 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- 2.07 Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 2.08 Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.02 Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- 3.03 Capacitación en el área.
- 3.04 Conocimiento de Gestión Pública.
- 3.05 Experiencia en la dirección de programas del área.
- 3.06 Experiencia en Gestión Administrativa.

4. ALTERNATIVA

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



080906-2-EC4

PROCURADOR MUNICIPAL

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Supervisión y ejecución de actividades técnico-administrativas para la defensa judicial del Estado.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial del estado con organismos del Sector Público Nacional.
- 2.02 Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos del Estado, ante el Poder Judicial y los fueros privados.
- 2.03 Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial del Estado.
- 2.04 Puede corresponderle, en representación el Estado prestar declaraciones en juicios.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Título de Abogado.
- 3.02 Capacitación especializada en el área.
- 3.03 Experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado.
- 3.04 Experiencia en conducción de Personal





080906-5-P1

PROFESIONAL I

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Ejecución de actividades especializadas en apoyo de los órganos o unidades orgánicas de la institución.
- 1.02 Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos para los distintos sistemas de institución.
- 2.02 Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- 2.03 Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- 2.04 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
- 2.05 Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- 2.06 Participar en la programación de actividades.
- 2.07 Elaborar o apoyar en la elaboración de documentos administrativos.
- 2.08 Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- 2.09 Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados con la especialidad.
- 3.02 Conocimientos de Gestión Pública.
- 3.03 Alguna experiencia en labores del área.
- 3.04 Experiencia en Gestión Administrativa.

4. ALTERNATIVA

- 4.01 Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



080906-5-P2

PROFESIONAL II

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Ejecución de actividades especializadas en apoyo de los órganos o unidades orgánicas de la institución.
- 1.02 Actividades similares a las de Profesional I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- 1.03 Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos para los distintos sistemas de institución.
- 2.02 Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- 2.03 Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- 2.04 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
- 2.05 Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- 2.06 Participar en la programación de actividades.
- 2.07 Elaborar o apoyar en la elaboración de documentos administrativos.
- 2.08 Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- 2.09 Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Bachiller universitario con estudios relacionados con la especialidad.
- 3.02 Conocimientos de Gestión Pública.
- 3.03 Alguna experiencia en labores del área.
- 3.04 Experiencia en Gestión Administrativa.

4. ALTERNATIVA

- 4.01 Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



080906-5-P3

PROFESIONAL III

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Ejecución de actividades especializadas en apoyo de los órganos o unidades orgánicas de la institución.
- 1.02 Actividades similares a las de Profesional II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- 1.03 Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos para los distintos sistemas de institución.
- 2.02 Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- 2.03 Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- 2.04 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
- 2.05 Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- 2.06 Participar en la programación de actividades.
- 2.07 Elaborar o apoyar en la elaboración de documentos administrativos.
- 2.08 Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- 2.09 Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Título Profesional universitario con estudios relacionados con la especialidad.
- 3.02 De ser el caso, Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- 3.02 Conocimientos de Gestión Pública.
- 3.03 Experiencia en labores del área.
- 3.04 Experiencia en Gestión Administrativa.

4. ALTERNATIVA

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





080906-4-RA1

RESPONSABLE DE AREA I – EN UNIDAD ORGANICA DE APOYO

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en sistemas administrativos y/o programas asignados al área de su competencia.
- 1.02 Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- 2.02 Planificar y supervisar los sistemas administrativos y/o programas asignados al área de su competencia.
- 2.03 Elaborar normas y directivas para la ejecución de sistemas, programas y proyectos.
- 2.04 Coordinar con la alta dirección y con su superior inmediato la ejecución de programas y la supervisión de los mismos.
- 2.05 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 2.06 Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.
- 2.07 Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 2.08 Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Título de I.S.T. con estudios relacionados con la especialidad.
- 3.02 Capacitación en el área.
- 3.03 Experiencia en la conducción de programas.

4. ALTERNATIVA

- 4.01 Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





080906-4-RA2

RESPONSABLE DE AREA II – EN UNIDAD ORGANICA DE APOYO Y LINEA

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en sistemas administrativos y/o programas asignados al área de su competencia.
- 1.02 Actividades similares a las de Responsable de Área I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- 1.03 Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- 2.02 Planificar y supervisar los sistemas administrativos y/o programas asignados al área de su competencia.
- 2.03 Elaborar normas y directivas para la ejecución de sistemas, programas y proyectos.
- 2.04 Coordinar con la alta dirección y con su superior inmediato la ejecución de programas y la supervisión de los mismos.
- 2.05 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 2.06 Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.
- 2.07 Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 2.08 Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Título de Bachiller universitario o Título de I.S.T. con estudios relacionados con la especialidad.
- 3.02 Capacitación en el área.
- 3.03 Experiencia en la conducción de programas.
- 3.04 Conocimiento de Gestión Pública.
- 3.05 Experiencia en Gestión Administrativa.

4. ALTERNATIVA

- 4.01 Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





080906-4-RD1

RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO I – EN UNIDAD ORGANICA DE LINEA

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- 1.02 Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- 2.02 Planificar y supervisar los sistemas administrativos y/o programas asignados al área de su competencia.
- 2.03 Elaborar normas y directivas para la ejecución de sistemas, programas y proyectos.
- 2.04 Coordinar con la alta dirección y con su superior inmediato la ejecución de programas y la supervisión de los mismos.
- 2.05 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 2.06 Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.
- 2.07 Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 2.08 Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Título de I.S.T. con estudios relacionados con la especialidad.
- 3.02 Capacitación en el área.
- 3.03 Experiencia en la conducción de programas.

4. ALTERNATIVA

- 4.01 Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



080906-4-RD2

RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO II – EN UNIDAD ORGANICA DE LINEA

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- 1.02 Actividades similares a las de Responsable de Departamento I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- 1.03 Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- 2.02 Planificar y supervisar los sistemas administrativos y/o programas asignados al área de su competencia.
- 2.03 Elaborar normas y directivas para la ejecución de sistemas, programas y proyectos.
- 2.04 Coordinar con la alta dirección y con su superior inmediato la ejecución de programas y la supervisión de los mismos.
- 2.05 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 2.06 Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.
- 2.07 Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 2.08 Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.02 Capacitación en el área.
- 3.03 Experiencia en la conducción de programas.
- 3.04 Conocimiento de Gestión Pública.
- 3.05 Experiencia en Gestión Administrativa.

4. ALTERNATIVA

- 4.01 Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





080906-4-RD3

RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO III – EN UNIDAD ORGANICA DE LINEA

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- 1.02 Actividades similares a las de Responsable de Departamento II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- 1.03 Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- 2.02 Planificar y supervisar los sistemas administrativos y/o programas asignados al área de su competencia.
- 2.03 Elaborar normas y directivas para la ejecución de sistemas, programas y proyectos.
- 2.04 Coordinar con la alta dirección y con su superior inmediato la ejecución de programas y la supervisión de los mismos.
- 2.05 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 2.06 Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.
- 2.07 Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 2.08 Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.02 Capacitación en el área.
- 3.03 Experiencia en la conducción de programas.
- 3.04 Conocimiento de Gestión Pública.
- 3.05 Experiencia en Gestión Administrativa.

4. ALTERNATIVA

- 4.01 Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





080906-6-T1

TÉCNICO I

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- 1.02 Conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- 1.03 Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- 1.04 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 2.02 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 2.03 Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 2.04 Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- 2.05 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 2.06 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 2.07 Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 2.08 Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- 2.09 Conducir vehículos motorizados.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 De Preferencia Título no universitario de un Centro de Estudios Técnicos, relacionado con la especialidad.
- 3.02 Capacitación técnica en el área.
- 3.03 Alguna experiencia en Gestión Administrativa.
- 3.04 En el caso de conductores de vehículos livianos es suficiente contar con Brevete profesional, Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz y amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- 3.05 En el caso de secretarías es suficiente contar con título secretarial, conocimiento del idioma nativo y experiencia en labores de oficina.

4. ALTERNATIVA

- 4.01 Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



080906-6-T2

TÉCNICO II

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- 1.02 Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- 1.03 Actividades similares a las de Técnico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- 1.04 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 De Preferencia Título no universitario de un Centro de Estudios Técnicos. relacionado con la especialidad.
- 3.02 Capacitación técnica en el área.
- 3.03 Experiencia en Gestión Administrativa.
- 3.04 En el caso de secretarías es suficiente contar con título secretarial, conocimiento del idioma nativo, curso básico en informática y experiencia en labores de oficina.

4. ALTERNATIVA

- 4.01 Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



080906-6-T3

TÉCNICO III

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Ejecución y supervisión de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- 1.02 Actividades similares a las de Técnico II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- 1.03 Supervisa la labor de personal técnico I-II y auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 Egresado Universitario o Título de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.02 Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 3.03 Experiencia en Gestión Administrativa.

4. ALTERNATIVA

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





080906-6-S1

TRABAJADOR DE SERVICIO I

1. NATURALEZA DE LA CLASE

1.01 Ejecución de actividades manuales sencillas.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar, empacar y otros.
- 2.02 Limpiar y desinfectar ambientes.
- 2.03 Cumplir labores de vigilancia y control.
- 2.04 Limpiar y lavar vehículos.
- 2.05 Arreglar y conservar jardines.
- 2.06 Operar motores de manejo sencillo.
- 2.07 Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- 2.08 Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.01 De Preferencia Instrucción secundaria.

4. ALTERNATIVA

4.01 Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





080906-6-S2

TRABAJADOR DE SERVICIO II

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1.01 Ejecución de actividades manuales sencillas.
- 1.02 Actividades similares a las de Trabajador de Servicio I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 2.01 Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar, empacar y otros.
- 2.02 Limpiar y desinfectar ambientes.
- 2.03 Cumplir labores de vigilancia y control.
- 2.04 Limpiar y lavar vehículos.
- 2.05 Arreglar y conservar jardines.
- 2.06 Operar motores de manejo sencillo.
- 2.07 Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- 2.08 Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.01 De Preferencia Instrucción secundaria completa.
- 3.02 Experiencia mínima en las labores a realizar.

4. ALTERNATIVA

- 4.01 Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.