



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUINUA**

*Provincia Huamanga - Región Ayacucho*

**CLASIFICADOR DE CARGOS  
INSTITUCIONAL  
CCI - CAP - PAP - CNP**

La Municipalidad Distrital de Quinua, ha formulado el presente documento en el marco de las competencias y disposiciones establecidas en la Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades (LOM)

**Consultor-Facilitador**

**MAPELSA**

*Marraquín Peñafiel Elías Samuel*

**Asesoría, Consultoría y Contratistas Generales**

Ayacucho, Urb. José Ortiz Vergara ENACE Mz. D. Lt

02 Pockra N° 320 Int. 14C Teléfono: 056-315348

Cel. 966907130 RPM # 770456

*Quinua 2015*

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	4
<b>I. GENERALIDADES.....</b>	<b>6</b>
<b>II. OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
<b>III. BASE LEGA .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. DEFINICIÓN DE CLASE DE CARGO.....</b>	<b>7</b>
<b>V. DEFINICIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES.....</b>	<b>8</b>
<b>VI. CODIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES.....</b>	<b>9</b>
<b>VII. DEFINICIÓN DE LOS NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES .....</b>	<b>10</b>
<b>VIII. SISTEMA DE CODIFICACIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>IX. RESUMEN DE LA CLASE DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES.....</b>	<b>13</b>
<b>X. DETALLE DE LA CLASE DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES.....</b>	<b>14</b>
<b>Empleado de Confianza</b>	
Director de sistema administrativo III.....	14
<b>Servidor Público - Directivo Superior</b>	
Director de programa sectorial II.....	14
Director de sistema administrativo II.....	14
<b>Servidor Público - Ejecutivo</b>	
Contador II.....	15
Especialista administrativo III.....	16
Ingeniero II .....	17
Jefe de Maquinaria y Equipo II .....	17
Tesorero II .....	18
<b>Servidor Público – Especialista</b>	
Especialista administrativo II .....	19
Ingeniero I .....	19
<b>Servidor Público – Apoyo</b>	
Asistente administrativo II .....	20
Asistente administrativo I.....	20
Promotor socia III.....	21
Promotor social I.....	21
Registrador civil I .....	22
Técnico administrativo III.....	22
Técnico administrativo II.....	23
Técnico administrativo I.....	23

## **INTRODUCCION**

Mediante la Ley N° 27658 (30-01-2002), Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; por otro lado, la Ley N° 28175 que aprueba la Ley Marco del Empleo Público establece entre otros aspectos una nueva clasificación del personal del empleo público; en este marco la Presidencia del Consejo de Ministros mediante el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la Administración Pública con la finalidad de generar la aprobación de un CAP que contenga una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la Entidad y con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública, estableciendo en el Artículo 9° que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad.

De la lectura de ésta última norma se infiere que las entidades deben contar necesariamente con un documento que contenga la Clasificación de Cargos Institucional, de manera previa a la formulación del Cuadro de Asignación de Personal. En ese sentido se presenta el presente documento de gestión institucional denominado "CLASIFICADOR DE CARGOS", que contiene el detalle de las funciones que cada clase de cargo debe ejercer, así como especifica los requisitos mínimos para cada clase de cargo, en función al cual se establecerán los requisitos mínimos de cada puesto de trabajo en el Manual de Organización y Funciones, tanto a nivel de formación, como de experiencia y aptitudes personales.

A pesar que el proceso de modernización se inició el año 2002, y la Ley de Marco del Empleo Público publicada el 19 de febrero de 2004, estableció que dentro de los 120 días siguientes el Poder Ejecutivo remitiría las propuestas legislativas:

- a) Ley de la carrera del servidor público.
- b) Ley de los funcionarios públicos y empleados de confianza.
- c) Ley del Sistema de remuneraciones del empleo público.
- d) Ley de gestión del empleo público, y
- e) Ley de incompatibilidades y responsabilidades; Sin embargo a la fecha no han habido avances al respecto.

Dada la necesidad de implementar el Clasificador de Cargos Institucional y ante la carencia de orientaciones, resulta conveniente proceder a la elaboración del Clasificador de Cargos, tomando como referencia el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública del ex-INAP, especialmente en relación las características de los cargos, dado que dicho Manual considera el tratamiento sistémico de la estructura y contenido de los puestos de trabajo, que adecuado a la entidad precisa la naturaleza, actividades típicas y requisitos mínimos indispensables para el acceso al cargo.

Es preciso recalcar que ante la falta de aprobación de los citados proyectos de ley, toda acción que se haga respecto a la implementación del clasificador de cargos será de carácter transitorio, y demandará la aplicación simultánea tanto de la Ley Marco del Empleo Público como de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, pues aún están vigentes.

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

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE se aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades" así como los siguientes Anexos, documentos que forman parte de la aludida directiva denominados:

**Anexo 1.-** Instrucciones para llenar el Cuadro para Asignación de Personal- CAP Provisional.

**Anexo 2.-** Formato N°1 Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

**Anexo 3.-** Formato N°2 Resumen cuantitativo del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

**Anexo 4.-** Instrucciones para llenar el resumen cuantitativo del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

**Anexo 5.-** Contratos sujetos a modalidad.

Estando en implementación la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante DS. N° 040-2014-PCM (13-06-2014) para los Gobiernos Locales se implementó el Reglamento de Régimen Especial mediante DS. N° 041-2014-PCM (13-06-2014) en tal sentido el CAP. Podrá ser modificado en el ínterin del periodo de gestión a fin de adecuarse a la nueva norma con el nombre de Cuadro de Puesto de la Entidad (CPE), en tal sentido la Municipalidad Distrital de Quinua, como gobierno local, está en la obligación de establecer los mecanismos de adecuación progresivamente.

## **I. GENERALIDADES**

El clasificador de cargos, es un documento de gestión, que contiene el detalle de las funciones que cada clase de cargo debe ejercer, así como especifica los requisitos de cada clase cargo, en función al cual se establecerán las funciones y requisitos mínimos de cada puesto de trabajo en el Manual de Organización y Funciones, tanto a nivel de formación, experiencia y aptitudes personales.

El Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), con alcance para los Gobiernos Locales, dispone en su Artículo 9° que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad. En función a ello, se requiere la aprobación del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Quinua, como instrumento previo a la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), desarrollado en función al Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica.

## **II. OBJETIVOS**

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

1. Determinar Las clases de cargos con los que la Municipalidad debe operar, en función a las necesidades actuales y futuras del servicio, para que esta pueda cumplir adecuadamente el rol que le compete en el desarrollo local.
2. Contar con un instrumento adecuado para establecer un sistema técnico de administración de los recursos humanos de la municipalidad en concordancia con el proceso de modernización de la gestión del estado.
3. Adecuar, el ordenamiento de los cargos, a la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público

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

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

### III. BASE LEGAL

1. Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley 28125 Ley Marco del Empleo Público.
3. D.S. N° 043-2004-PCM Que aprueba los lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
4. Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
5. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
6. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
7. Decreto supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

### IV. DEFINICION DE CLASE DE CARGO.

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

#### 1. Criterio de naturaleza funcional

Referido a las actividades que caracterizan en forma permanente a cada puesto de trabajo, que le son asignadas de acuerdo con la finalidad, naturaleza, objetivos y funciones generales de la institución, para a partir de ello clasificarlos en grandes grupos de los cargos existentes, en función al conjunto de actividades relacionadas entre sí.

#### 2. Criterio de responsabilidad

Determinado en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas.

#### 3. Criterio de condiciones mínimas

Referido a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación técnico-académica, experiencia laboral: bagaje de conocimientos prácticos acumulados y, habilidades especiales: capacidad o destreza propias de la persona.

## V. DEFINICIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES.

Los grupos ocupacionales y sus requisitos para ocuparlos, se definen en función al artículo 4º de la Ley Marco del Empleo Público, Ley 28175, según lo siguiente:

### 1. Funcionario Público

El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa a la población, desarrolla políticas del Gobierno Local y es de elección popular directa y universal.

### 2. Empleado de confianza

El que desempeña cargo de confianza técnico y/o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de Funcionario Público, quien lo designa o remueve libremente.

⇒ **Formación:**

Título Profesional de Nivel Universitario

⇒ **Experiencia:**

Acreditada experiencia profesional en instituciones públicas ó privadas ó en cargos directivos y de responsabilidad directiva en la administración pública.

### 3. Servidor Público

#### a. Directivo Superior

El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, 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 Subgerencias y/o Oficinas.

⇒ **Formación:**

Título Profesional de Nivel Universitario.

⇒ **Experiencia:**

Acreditada experiencia profesional en instituciones públicas ó privadas ó en cargos directivos y de responsabilidad directiva en la administración pública.

#### b. Ejecutivo

El que desempeña funciones administrativas relativas a la dirección de la ejecución de los planes, programas y proyectos y/o servicios públicos. Dentro de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de una unidad orgánica, tales como Unidades y Divisiones.

⇒ **Formación:**

Título Profesional de Nivel Universitario.

⇒ **Experiencia:**

Acreditada experiencia profesional en instituciones públicas ó privadas ó en cargos directivos y de responsabilidad directiva en la administración pública.

**c. Especialista**

El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos.

⇒ **Formación:**

Grado Académico de Nivel Universitario.

⇒ **Experiencia:**

Experiencia profesional en el área al cual se orienta el cargo.

**d. De apoyo**

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

⇒ **Formación:**

Instrucción secundaria ó título de nivel técnico ó estudios universitarios que lo califique para las actividades a desarrollar

⇒ **Experiencia:**

Experiencia en las funciones a desempeñar.

El Manual de organización y funciones, determinará en función a los criterios definidos en el presente numeral, las condiciones mínimas de formación técnico -académica, experiencia laboral y bagaje de conocimientos y habilidades, que deberá requerir cada cargo aprobado del Cuadro de Asignación para Personal.

## VI. CODIFICACION DE LOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Marco del Empleo Público concordante con el D.S. N° 043-2004-PCM y la Ley de Modernización de la Gestión del Estado los grupos ocupacionales son:

OS - Grupo Ocupacional Directivo Superior

EJ - Grupo Ocupacional Ejecutivo

ES - Grupo Ocupacional Especialista

AP - Grupo Ocupacional de Apoyo

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



## VII. DEFINICION DE LOS NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

Siguiendo el marco legal precitado, y tomando en consideración que actualmente se encuentra en vigencia el D.Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, así como su Reglamento aprobado por el D.S. N° 005-90-PCM, en este proceso gradual de transición hacia la adecuación e implantación de la Ley Marco del Empleo Público, se establece el siguiente número de niveles por cada grupo ocupacional, según el siguiente cuadro de equivalencia:

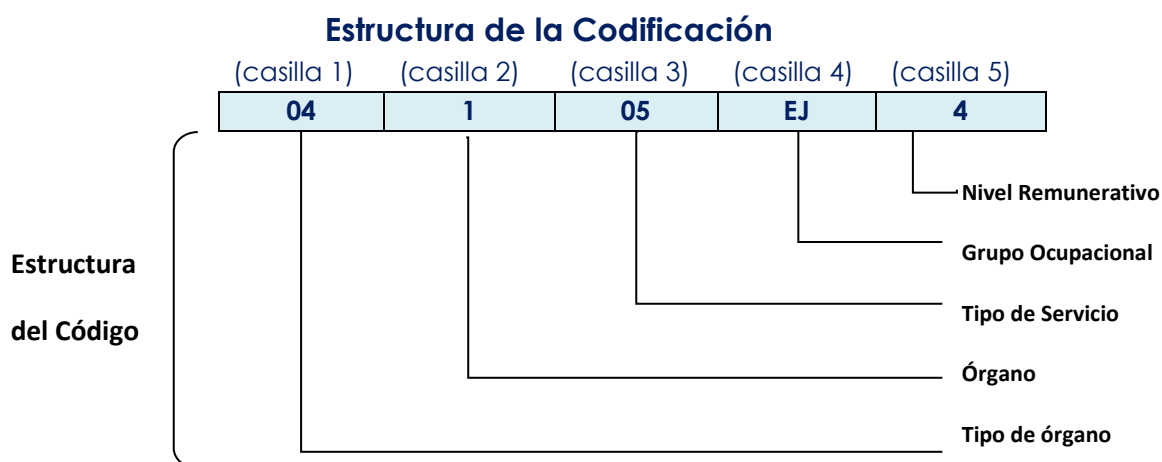
Decreto Legislativo N° 276		Ley marco del Empleado Público N° 28175		Remuneración Máxima (Según escala remunerativa)
Grupos Ocupacionales	Nivel Remunerativo	Grupos Ocupacionales	Nivel Remunerativo Máximo	
Funcionarios	F-4	Funcionario Público	Nivel 1	2,340.00
	F-3	Empleado de Confianza	Nivel 1	2,183.91
	F-2	Directivo Superior	Nivel 2	2,068.97
	F-1	Directivo Superior	Nivel 1	2,011.50
Grupo Profesional	SPA	Ejecutivo	Nivel 4	1,839.09
	SPB	Especialista	Nivel 3	1,730.66
	SPC	Apoyo	Nivel 7	1,609.20
	SPD		Nivel 6	1,496.77
Grupo técnico	STA		Nivel 5	1,384.43
	STB		Nivel 4	1,264.45
	STC	Nivel 3	1,154.06	
	STD	Nivel 2	1,092.07	
Grupo Auxiliar	SAA		Nivel 1	1,028.60

**Nota: Los Funcionarios públicos y empleados de confianza no conforman grupos ocupacionales.**

## VIII. SISTEMA DE CODIFICACION

Para el sistema de codificación se ha considerado las disposiciones vigentes emitidas por el desactivado Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) articulándolas con disposiciones emitidas por la PCM mediante el D.S. N° 043-2004-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP - Y la adecuación a lo dispuesto por la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

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



### En el Ejemplo se tiene:

Tipo de órgano : 04=Órgano de Apoyo  
 Órgano : 01= Oficina General de Administración  
 Tipo de servicio : 05=Servicio de Administración  
 Grupo ocupacional : EJ=Servidor Público Ejecutivo  
 Nivel Remunerativo : 04=Nivel 4

**La casilla (1)** indica el tipo de órgano al que pertenece la clase de cargo y está en función a la codificación establecida en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

### TIPOS DE ORGANO:

01=Órganos de gobierno  
 02=Órganos de coordinación, consultivos y de participación  
 03=Órganos de asesoramiento  
 04 =Órganos de apoyo  
 05 =Órganos de línea  
 06 =Órganos desconcentrados.

**La Casilla (2)** indica el Órgano al que pertenece la clase de cargo y esta en función a la codificación establecida en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

### Órganos de gobierno

1 =Alcaldía  
 2=Gerencia Municipal

### Órganos de asesoramiento

1 =Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### Órganos de apoyo

1 = Oficina General de Administración.  
 2 = Secretaría General.

3 = Unidad de Imagen Institucional.

**Órganos de línea**

1 = Subgerencia de Proyectos y Obras.

2 = Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.

**Órganos desconcentrados.**

1 = Programa del vaso de Leche.

**La Casilla (3)** indica el tipo de servicio, para cuya codificación se toma en cuenta como referencia el Manual Normativo de Clasificación de Cargos del la Administración Pública del desaparecido INAP.

05 Administración general

10 Comunicaciones

20 Económico Financiero

25 Educación y Cultura

35 Infraestructura

40 Jurídico

45 Recursos Naturales

50 Salud

55 Servicio Social

60 Transporte

**La Casilla (4)** indica el Grupo Ocupacional al que pertenece la clase de cargo, según la clasificación de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

DS - Grupo Ocupacional Directivo Superior

EJ - Grupo Ocupacional Ejecutivo

ES - Grupo Ocupacional Especialista

AP - Grupo Ocupacional de Apoyo

**La Casilla (5)** indica el nivel remunerativo por grupos ocupacionales.

**SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR.**

DS2 = Directivo Superior de Nivel 2

DS1 = Directivo Superior de Nivel 1

**SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO.**

EJ4= Servidor Público Ejecutivo de Nivel 4

**SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA.**

ES 1 = Servidor Público Especialista de Nivel 1

**SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO.**

AP7= Servidor Público de Apoyo de Nivel 7

AP6= Servidor Público de Apoyo de Nivel 6  
AP5= Servidor Público de Apoyo de Nivel 5  
AP4= Servidor Público de Apoyo de Nivel 4  
AP3= Servidor Público de Apoyo de Nivel 3  
AP2= Servidor Público de Apoyo de Nivel 2  
AP1 = Servidor Público de Apoyo de Nivel 1

## IX. RESUMEN DE LA CLASE DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES

### **Empleado de Confianza**

Director de sistema administrativo III

### **Servidor Público - Directivo Superior**

Director de programa sectorial II

Director de sistema administrativo II

### **Servidor Público – Ejecutivo**

Contador II

Especialista administrativo III

Ingeniero II

Jefe de Maquinaria y Equipo II

Tesorero II

### **Servidor Público - Especialista**

Especialista administrativo II

Ingeniero I

Servidor Público - Apoyo Asistente administrativo II

### **Servidor Público - Apoyo**

Asistente administrativo II

Asistente administrativo I

Promotor social II

Promotor social I

Registrador civil I

Técnico administrativo III

Técnico administrativo II

Técnico administrativo I

## X. DETALLE DE LA CLASE DE CARGOS GRUPOS OCUPACIONALES

### EMPLEADO DE CONFIANZA

#### Director de Sistema Administrativo III

##### 1. Naturaleza de clase:

- ⇒ Organización y Dirección de los servicios Municipales y actividades administrativas de la Municipalidad.
- ⇒ Supervisa la labor de personal profesional y Técnico.

##### 2. Actividades Típicas:

- ⇒ Organizar y dirigir por delegación, los servicios públicos locales; administrativos de la Municipalidad.
- ⇒ Participar en la formulación de la política institucional, respecto a los sistemas administrativos y los servicios públicos municipales
- ⇒ Intervenir en la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuesto.
- ⇒ Ejecutar los planes de desarrollo locales y programas socio-económicos de la Municipalidad.
- ⇒ Controlar y Evaluar la gestión municipal e informar el resultado
- ⇒ Proponer normas para la ejecución de administrativos y proyectos de inversión.
- ⇒ Puede corresponderle prestar asesoramiento en asuntos municipales y representar a la Municipalidad, en comisiones.

##### 3. Requisitos Mínimos:

- ⇒ Título profesional universitario con colegiatura.
- ⇒ Amplia experiencia en el ejercicio de la conducción de sistemas administrativos y técnicas de dirección.

### SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR

#### Director de Programa Sectorial II

##### 1. Naturaleza de clase:

- ⇒ Dirección, coordinación y evaluación de actividades técnico administrativas de los servicios públicos locales asignados al área de su competencia.
- ⇒ Supervisa la labor de personal profesional

##### 2. Actividades Típicas:

- ⇒ Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.

- ⇒ Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia a su cargo.
- ⇒ Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- ⇒ Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- ⇒ Coordinar con dependencias regionales la planificación y ejecución de los programas.
- ⇒ Puede corresponderle representar a la entidad en comisiones multisectoriales.

### 3. Requisitos Mínimos:

- ⇒ Título profesional universitario con colegiatura.
- ⇒ Experiencia en el ejercicio de la conducción de sistemas administrativos y técnicas de dirección

## Director de Sistema Administrativo II

### 1. Naturaleza de clase:

- ⇒ Planificación, dirección y coordinación de programas de un sistema administrativo.
- ⇒ Supervisa la labor de personal profesional.

### 2. Actividades Típicas:

- ⇒ Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.
- ⇒ Participar en la formulación de políticas del sistema administrativo de su competencia.
- ⇒ 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.

### 3. Requisitos Mínimos:

- ⇒ Título profesional universitario con colegiatura.
- ⇒ Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y técnicas de dirección.

## SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO

### Contador II

#### 1. Naturaleza de clase:

- ⇒ Coordinación, supervisión y ejecución de programas de contabilidad.

⇒ Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

## 2. Actividades Típicas:

- ⇒ Supervisar y ejecutar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- ⇒ Elaborar, interpretar y suscribir los estados financieros y presupuestales, así como sus anexos y otros documentos contables.
- ⇒ Coordinar actividades contables con otras unidades, para visualizar el cumplimiento de las metas.
- ⇒ Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- ⇒ Supervisar actividades de cuentas corrientes, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.
- ⇒ Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- ⇒ Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y del sistema de pagos.
- ⇒ Organizar reuniones de trabajo internas para tratar asuntos relacionados.
- ⇒ Formular normas y procedimientos contables.

## 3. Requisitos Mínimos:

- ⇒ Título profesional de Contador Público Colegiado.
- ⇒ Experiencia en la dirección y conducción de sistemas administrativos.

## Especialista administrativo III

### 1. Naturaleza de clase:

- ⇒ Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- ⇒ Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

### 3. Actividades Típicas:

- ⇒ Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- ⇒ Proponer normas y procedimientos técnicos.
- ⇒ Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- ⇒ Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- ⇒ Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- ⇒ Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- ⇒ Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.

- ⇒ Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.
- ⇒ Emitir informes técnicos especializados.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- ⇒ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- ⇒ Experiencia en la Dirección y Conducción de Sistemas Administrativos.

## **Ingeniero II**

### **1. Naturaleza de clase:**

- ⇒ Programación, coordinación, ejecución y supervisión de proyectos y estudios de ingeniería y programas de desarrollo urbano y rural.
- ⇒ Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

### **2. Actividades Típicas:**

- ⇒ Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- ⇒ Proyectar y dirigir estudios de ingeniería especializada.
- ⇒ Proyectar y dirigir programas de desarrollo urbano
- ⇒ Estudiar presupuestos de proyectos, estableciendo prioridades en su ejecución .
- ⇒ Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería.
- ⇒ Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad .
- ⇒ Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de ingeniería y desarrollo urbano.
- ⇒ Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- ⇒ Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo sus costos. - Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.
- ⇒ Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
- ⇒ Realizar supervisión de obras de infraestructura y otros.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- ⇒ Título profesional universitario de ingeniero en la especialidad requerida.
- ⇒ Experiencia en la Dirección y Conducción de Sistemas Administrativos.

## **Jefe de Maquinaria y Equipo II**

### **1. Naturaleza de clase:**

- ⇒ Brindar el apoyo con la maquinaria y equipo a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de sus fines y



objetivos, así como planificar, coordinar, conducir, evaluar el mantenimiento, conservación y reparación de la maquinaria y equipo de la Municipalidad.

**2. Actividades Típicas:**

- ⇒ Efectuar la asignación de la maquinaria y equipos en las obras.
- ⇒ Coordinar la distribución del personal de operación (choferes).
- ⇒ Emitir reportes del estado de operatividad e inoperatividad de las maquinarias y equipos.
- ⇒ Llevar un control de las horas/máquina de trabajo de cada unidad, consumo de combustibles y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada.
- ⇒ Informar a la Sub Gerencia sobre las estadísticas de operación y mantenimiento de la maquinaria y equipos.
- ⇒ Supervisar y evaluar la correcta utilización de la Maquinaria y equipo.
- ⇒ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

**3. Requisitos Mínimos:**

- ⇒ Ingeniero Mecánico con título universitario y/o Título no universitario de Instituto Superior en Mecánica Automotriz u otro afín.
- ⇒ Capacitación técnica especializada en mecánica.
- ⇒ Experiencia de labores similares al cargo

**Tesorero II****1. Naturaleza de clase:**

- ⇒ Ejecución y supervisión de actividades de tesorería.
- ⇒ Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**2. Actividades Típicas:**

- ⇒ Ejecutar, supervisar y coordinar las actividades de control de egresos financieros e información contable y de pagaduría.
- ⇒ Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.
- ⇒ Coordinar actividades y elabora el calendario de pagos.
- ⇒ Coordinar la ejecución de pagos autorizados.
- ⇒ Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- ⇒ Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.

- ⇒ Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.

### 3. Requisitos Mínimos:

- ⇒ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- ⇒ Experiencia en la Dirección y Conducción de Sistemas Administrativos.

## SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA

### Especialista Administrativo II

#### 1. Naturaleza de clase:

- ⇒ Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- ⇒ Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

#### 2. Actividades Típicas:

- ⇒ Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería y presupuesto.
- ⇒ Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- ⇒ Coordinar la programación de actividades.
- ⇒ Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- ⇒ Clasificar la documentación administrativa-contable y ejecutar el proceso de evaluación.
- ⇒ Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- ⇒ Participar e comisiones y reuniones de su competencia.

#### 3. Requisitos Mínimos:

- ⇒ Grado Académico de Bachiller Universitario.
- ⇒ Experiencia en labores de la especialidad.

### Ingeniero I

#### 1. Naturaleza de clase:

- ⇒ Ejecución de estudios de proyectos de ingeniería y programas de desarrollo urbano y rural.
- ⇒ Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

#### 2. Actividades Típicas:

- ⇒ Estudiar presupuestos de proyectos, estableciendo prioridades en su ejecución.
- ⇒ Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería.

- ⇒ Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- ⇒ Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- ⇒ Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo sus costos. - Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.

### 3. Requisitos Mínimos:

- ⇒ Grado Académico de Bachiller Universitario.
- ⇒ Experiencia en labores de la especialidad.

## SERVIDOR PÚBLICO - APOYO

### Asistente Administrativo II

#### 1. Naturaleza de clase:

- ⇒ Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- ⇒ Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general de la Municipalidad. - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

#### 2. Actividades Típicas:

- ⇒ Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- ⇒ Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- ⇒ Elaborar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- ⇒ Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad.
- ⇒ Informar, asesorar y orientar a la ciudadanía sobre los procedimientos administrativos que se siguen ante la Municipalidad.
- ⇒ Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.

#### 3. Requisitos Mínimos:

- ⇒ Título o Grado de Bachiller Universitario.
- ⇒ Experiencia en labores de la especialidad.

### Asistente Administrativo I

#### 1. Naturaleza de clase:

- ⇒ Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- ⇒ Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

#### 2. Actividades Típicas:

- ⇒ Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- ⇒ Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- ⇒ Elaborar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.

- ⇒ Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad.
- ⇒ Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- ⇒ Título No Universitario de un centro de estudios superior y/o estudios superiores universitarios relacionados con el área igual o mayor a 06 (seis) semestres académicos
- ⇒ Experiencia en labores de la especialidad.

### **Promotor Social II**

#### **1. Naturaleza de clase:**

- ⇒ Coordinación, supervisión y ejecución de programas de saneamiento básico integral y ambiental.
- ⇒ Ejecución y supervisión de Programas de organización y promoción Social.
- ⇒ Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

#### **2. Actividades Típicas:**

- ⇒ Supervisar y ejecutar programas de saneamiento básico integral y ambiental.
- ⇒ Realizar inspecciones de la flora y fauna.
- ⇒ Formular normas y procedimientos de saneamiento básico integral y ambiental.
- ⇒ Propone lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- ⇒ Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la especialidad.
- ⇒ Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área.
- ⇒ Asesorar y emitir opinión técnica sobre informes y proyectos del área.
- ⇒ Integrar comisiones en representación institucional, en aspectos relacionados con su función.

#### **3. Requisitos Mínimos:**

- ⇒ Grado de Bachiller Universitario o Título No Universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área.
- ⇒ Experiencia en la dirección y conducción de sistemas administrativos y labores de Promoción Social.

### **Promotor Social**

#### **1. Naturaleza de clase:**

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

#### **2. Actividades Típicas:**

- ⇒ Promover la formación de organizaciones de interés social.
- ⇒ Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.

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

### **3. Requisitos Mínimos:**

- ⇒ Título No Universitario de un centro de estudios superior y/o estudios superiores universitarios relacionados con el área igual o mayor a 06 (seis) semestres académicos
- ⇒ Experiencia en labores de Promoción Social.

## **Registrador Civil I**

### **1. Naturaleza de clase:**

- ⇒ Ejecución de actividades de registro de hechos vitales.

### **2. Actividades Típicas:**

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

### **3. Requisitos Mínimos:**

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

## **Técnico administrativo III**

### **1. Naturaleza de clase:**

- ⇒ Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- ⇒ Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

### **2. Actividades Típicas:**

- ⇒ Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- ⇒ Proponer normas y procedimientos técnicos.
- ⇒ Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- ⇒ Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- ⇒ Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- ⇒ Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- ⇒ Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- ⇒ Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.
- ⇒ Emitir informes técnicos especializados.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- ⇒ Título Universitario, Grado de Bachiller o Título No Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- ⇒ Experiencia en la Dirección y Conducción de Sistemas Administrativos.

## **Técnico Administrativo II**

### **1. Naturaleza de clase:**

- ⇒ Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

### **2. Actividades Típicas:**

- ⇒ Ejecutar y coordinar actividades relacionados 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 opiniones técnicas de expedientes.
- ⇒ Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- ⇒ Recibir, almacenar, entregar ó inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- ⇒ Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- ⇒ Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- ⇒ Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- ⇒ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

## **Técnico Administrativo I**

**1. Naturaleza de clase:**

- ⇒ Ejecución y supervisión de actividades técnicas del sistema administrativo.
- ⇒ Apoyo técnico en el sistema de tesorería y abastecimiento.

**2. Actividades Típicas:**

- ⇒ Clasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
- ⇒ Inventariar la documentación archivada y conservar el acervo documentario.
- ⇒ Controlar la salida o devolución de documentos.
- ⇒ Orientar al usuario sobre los servicios que brinda archivo y absolver consultas.
- ⇒ Elaborar auxiliares descriptivos, como índices, catálogos, fichas y guías.
- ⇒ Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
- ⇒ Coordinar y verificar la limpieza de los ambientes, equipos, mobiliario, etc.
- ⇒ Ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Abastecimiento.
- ⇒ Registrar y Controlar los cheques y documentos sustentatorios de pago.
- ⇒ Ejecutar las actividades de apoyo correspondiente a la Unidad de
- ⇒ Tesorería.
- ⇒ Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.

**3. Requisitos Mínimos:**

- ⇒ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- ⇒ Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.