



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA  
RESOLUCION RECTORAL N° 039-R-UNICA-2001

Ica, 05 de Diciembre del 2001

VISTO:

El Oficio N° 001-2001-OGRAC-UNICA, del Director General de la Oficina de Racionalización, mediante el cual solicita la aprobación del "Cuadro Institucional de Cargos Clasificados";

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad ha recuperado su plena autonomía académica, administrativa, económica y normativa dentro del marco de la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la U.N.I.C.A. y la Constitución Política del Estado;

Que, mediante Decreto Ley N° 20009 se implanta el Proceso de Clasificación de Cargos en las Entidades del Sector Público;

Que, por Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAM, se aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública, a través del cual las entidades deben desarrollar el referido proceso;

Que, mediante Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAP-DNR, se aprueba la Normatividad para la Clasificación de Cargos en las Instituciones Públicas Descentralizadas;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 724-PCR-UNICA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica;

Estando a lo solicitado por el Director General de Racionalización y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector por la Ley N° 23733 y Estatuto Universitario;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "CUADRO INSTITUCIONAL DE CARGOS CLASIFICADOS" de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica., que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Transcribir la presente Resolución a las dependencias correspondientes, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese



Director General de Racionalización  
C.D. JORGE L. HERNANDEZ  
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA  
DR. BALAZAR APARICIO HIDALGO  
RECTOR

039-R-UNICA-2001 06-03-02 a 2:00 p.m. J. Hidalgo



**OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN  
OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

---

# **CUADRO INSTITUCIONAL DE CARGOS CLASIFICADOS**



**ICA 2002**



**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA**

**Dr. RAFAEL CAPARÓ HILDAGO**

*Rector*

**Dr. FAUSTINO CASTILLA TORRES**

*Vice – Rector Académico*

**Mag. VICTOR CAICEDO BUSTAMANTE**

*Vice – Rector Administrativo*

**ICA - 2002**



**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA**

**Oficina General de  
Racionalización**

*Lic. Adm. Eddy Paredes Sumari  
Director General*

**Oficina de Diseño Organizacional**

*Sra. Ruth Escobar Montes*

*Sra. Elena Meza Muñante  
Técnico*

**ICA - 2002**



**OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN  
OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

---

# **CUADRO INSTITUCIONAL DE CARGOS CLASIFICADOS**



**ICA 2002**



**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA**

**Dr. RAFAEL CAPARÓ HILDAGO**

*Rector*

**Dr. FAUSTINO CASTILLA TORRES**

*Vice – Rector Académico*

**Mag. VICTOR CAICEDO BUSTAMANTE**

*Vice – Rector Administrativo*

**ICA - 2002**



**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA**

**Oficina General de  
Racionalización**

*Lic. Adm. Eddy Paredes Sumari  
Director General*

**Oficina de Diseño Organizacional**

*Sra. Ruth Escobar Montes*

*Sra. Elena Meza Muñante  
Técnico*

**ICA - 2002**

## INDICE

### **I.- Presentación**

### **II.- Generalidades**

1. Objetivos
2. Base Legal
3. Definiciones

### **III.- Cuadro General de Cargos Clasificados**

### **IV.- Estructura de Cargos Clasificados**

#### **CARGOS DIRECTIVOS**

> Director de Administración I-II-III .....	01-02
> Director de Capacitación II .....	02
> Director de Sistema Administrativo I-II-III-IV .....	03-05
> Experto en Sistema Administrativo I-II .....	06

#### **CARGOS PROFESIONALES**

> Abogado III-IV .....	08
> Asistente Administrativo I-II .....	09
> Asistente en Servicio de Infraestructura I-II .....	10
> Asistente en Servicio Jurídico II .....	11
> Asistente Social III-IV .....	11-12
> Auditor III-IV .....	12-13
> Bibliotecario II-III .....	14
> Cirujano Dentista III-IV .....	15
> Contador III-IV .....	16
> Enfermera I-II-III .....	17-18
> Especialista Administrativo III-IV .....	18-19
> Ingeniero II-III .....	20
> Médico III-IV .....	21
> Nutricionista IV .....	21
> Periodista III-IV .....	22
> Planificador III-IV .....	23
> Psicólogo IV .....	24
> Relacionista Público III-IV .....	25-26



### **CARGOS TECNICOS**

> Artesano III-IV .....	28
> Cajero II .....	29
> Chofer II-III .....	29-30
> Dibujante I-II-III .....	30-31
> Electricista I-II-III .....	31-32
> Mecánico I-II-III .....	32-33
> Operador de Equipo de Imprenta I-II .....	33-34
> Secretaria II-III –IV-V .....	34-36
> Técnico Administrativo II-III .....	37-38
> Técnico Agropecuario II-III .....	39
> Técnico en Laboratorio I-II .....	40-41
> Técnico en Nutrición II .....	42
> Técnico en Red I .....	42
> Técnico en Seguridad I-II .....	42-43

### **CARGOS AUXILIARES**

> Auxiliar en Agropecuaria II-III .....	44-45
> Auxiliar en Artesanía II .....	45
> Auxiliar en Sistema Administrativo I-II .....	45-46
> Oficinista III .....	46
> Trabajador en Servicio II-III .....	47-48

\*\*\*\*\*

## **I.- PRESENTACION**

Uno de los propósitos del Cuadro Institucional de Cargos Clasificados, es la de uniformar los nombres, las actividades y los requisitos de cargos similares, evitando las innecesarias diferencias. Es a través de estos cargos o puestos de trabajo que los servidores y funcionarios del Estado desarrollan sus capacidades y habilidades a efecto de mejorar progresivamente la equidad, calidad y eficiencia de la atención de los diferentes servicios hacia la población.

En este contexto los puestos o cargos son objeto de análisis metodológico, de manera que en cada uno se cumple un rol, detallándose en actividades o tareas; atributos o cualidades que debe poseer el trabajador expresados como requisitos.

Nuestra sociedad, es de por sí dinámica, al igual que sus organizaciones, dentro de este marco los CARGOS concebidos como células estructurales sufren el mismo efecto, por lo que se hace necesario unificar y actualizar las especificaciones y la estructura global.

El presente documento de Cuadro Institucional de Cargos Clasificados nos servirán para diseñar la organización, establecer necesidades de Puestos, orientar la selección de personal idóneo, planificar la capacitación, establecer mecanismos de reconversión ocupacional, proponer medidas de rotación en puestos equivalentes, facilitar la evaluación del desempeño laboral, para reconocer la experiencia laboral, etc. llegando a entender por ello que los puestos de trabajo constituyan el eje fundamental para aplicar procesos de racionalización, administración personal, entre otros.

Finalmente, ponemos a disposición de la Comunidad Universitaria este importante documento y nos sería de mucho interés recibir información relacionada a la aplicación y utilidad de éstos en el mejoramiento de la gestión de los servicios que brinda la universidad.

## II. GENERALIDADES

### 1. OBJETIVOS

- Racionalizar los cargos clasificados de la Universidad, para que pueda cumplir adecuadamente el rol que le compete, desarrollando las actividades que se proponen con eficiencia y eficacia, en función a las necesidades actuales del servicio y de las que se lleguen a requerir en un futuro.
- Ordenamiento Racional de Cargos

### 2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 20009
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP "Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública".
- Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAP-DNR "Normatividad para la Clasificación de Cargo para las Instituciones Públicas descentralizadas.
- Resolución Jefatural N° 020-94-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 014-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR.

### 3. DEFINICIONES

- **CARGO:** Es la cédula básica de una Organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo; exige el empleo de una persona que con un mínimo de calificación acorde con el tipo de función puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.
- **CLASE DE CARGO:** Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y el grado de responsabilidad a los cuales se le asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

- **SERIE DE CLASES:** Conjunto de Clases de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones, que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad.
- **SERVICIO:** Es un conjunto de acciones desarrolladas por el Gobierno en ejercicio de su gestión normativo-productiva, que tiene como característica el de estar dirigido al desarrollo de una determinada área, en función del interés público y con la finalidad de cubrir la demanda que la colectividad nacional le plantea.
- **GRUPO OCUPACIONAL:** Es el conjunto de Clases de Cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales, que pueden ser razonablemente considerados como equivalente en cuanto a su nivel pero no así en cuanto a su naturaleza.
- **NIVEL DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS:** Categoría analítica que ordena las Clases de Cargos enmarcados en un Grupo Ocupacional, de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de funciones de los cargos comprendidos en dichas Clases.
- **ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS:** Conjunto interrelacionado de criterios sobre el tipo de función, el nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos requeridos, que rigen la Clasificación de Cargos.
- **CLASIFICACION DE CARGOS:** Proceso De ordenamiento de los Cargos de la Administración Pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

**III.- CUADRO GENERAL DE CARGOS CLASIFICADOS**

<b>NOMENCLATURA DEL CARGO SERIE Y CLASE</b>	<b>CODIGO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>CARGOS DIRECTIVOS</b>		
1. Director de Administración I	D3-05-260-1	
2. Director de Administración II	D4-05-260-2	
3. Director de Administración III	D5-05-260-3	
4. Director de Capacitación II	D3-25-270-2	
5. Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	
6. Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	
7. Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	
8. Director de Sistema Administrativo IV	D6-05-295-4	
9. Experto en Sistema Administrativo I	D3-05-409-1	
10. Experto en Sistema Administrativo II	D4-05-409-2	
<b>CARGOS PROFESIONALES</b>		
1. Abogado III	P5-40-005-3	
2. Abogado IV	P6-40-005-4	
3. Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	
4. Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	
5. Asistente en Servicio de Infraestructura I	P1-35-074-1	
6. Asistente en Servicio de Infraestructura II	P2-35-074-2	
7. Asistente en Servicio Jurídico II	P2-40-070-2	
8. Asistente Social III	P5-55-078-3	
9. Asistente Social IV	P6-55-078-4	
10. Auditor III	P5-05-080-3	
11. Auditor IV	P6-05-080-4	
12. Bibliotecario II	P4-25-185-2	
13. Bibliotecario III	P5-25-185-3	
14. Cirujano Dentista III	P5-50-215-3	
15. Cirujano Dentista IV	P6-50-215-4	
16. Contador III	P5-05-225-3	
17. Contador IV	P6-05-225-4	
18. Enfermera I	P3-50-325-1	
19. Enfermera II	P4-50-325-2	
20. Enfermera III	P5-50-325-3	
21. Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	
22. Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4	
23. Ingeniero II	P4-35-435-2	
24. Ingeniero III	P5-35-435-3	
25. Médico III	P5-50-525-3	
26. Médico IV	P6-50-525-4	
27. Nutricionista IV	P6-50-535-4	
28. Periodista III	P510-600-3	
29. Periodista IV	P5-10-600-4	
30. Planificador III	P5-05-610-3	
31. Planificador IV	P6-05-610-4	
32. Psicólogo IV	P6-55-640-4	

32. <i>Relacionista Público III</i>	P5-10-665-3	
33. <i>Relacionista Público IV</i>	P6-10-665-4	
<b>CARGOS TECNICOS</b>		
1. <i>Artesano III</i>	T4-30-060-3	
2. <i>Artesano IV</i>	T5-30-060-4	
3. <i>Cajero II</i>	T5-05-195-2	
4. <i>Chofer II</i>	T3-60-245-2	
5. <i>Chofer III</i>	T4-60-245-3	
6. <i>Dibujante I</i>	T1-35-255-1	
7. <i>Dibujante II</i>	T2-35-255-2	
8. <i>Dibujante III</i>	T4-35-255-3	
9. <i>Electricista I</i>	T1-45-320-1	
10. <i>Electricista II</i>	T2-45-320-2	
11. <i>Electricista III</i>	T4-05-320-1	
12. <i>Mecánico I</i>	T1-05-510-1	
13. <i>Mecánico II</i>	T2-05-510-2	
14. <i>Mecánico III</i>	T4-05-510-3	
15. <i>Operador de Equipo de Imprenta I</i>	T1-10-560-1	
16. <i>Operador de Equipo de Imprenta II</i>	T2-10-560-2	
17. <i>Secretaria II</i>	T2-05-675-2	
18. <i>Secretaria III</i>	T3-05-675-3	
19. <i>Secretaria IV</i>	T4-05-675-4	
20. <i>Secretaria V</i>	T5-05-675-5	
21. <i>Técnico Administrativo II</i>	T4-05-707-2	
22. <i>Técnico Administrativo III</i>	T5-05-707-3	
23. <i>Técnico Agropecuario II</i>	T3-45-715-2	
24. <i>Técnico Agropecuario III</i>	T4-45-715-3	
25. <i>Técnico en Laboratorio I</i>	T4-50-785-1	
26. <i>Técnico en Laboratorio II</i>	T5-50-785-2	
27. <i>Técnico en Nutrición II</i>	T4-50-797-2	
28. <i>Técnico en RED I</i>	T4-25-817-1	
29. <i>Técnico en Seguridad I</i>	T3-55-822-1	
30. <i>Técnico en Seguridad II</i>	T4-55-822-2	
<b>CARGOS AUXILIARES</b>		
1. <i>Auxiliar de Agropecuaria II</i>	A2-45-085-2	
2. <i>Auxiliar de Agropecuaria III</i>	A3-45-085-3	
3. <i>Auxiliar de Artesanía II</i>	A2-30-090-2	
4. <i>Auxiliar de Sistema Administrativo I</i>	A3-05-160-1	
5. <i>Auxiliar de Sistema Administrativo II</i>	A4-05-160-2	
6. <i>Oficinista III</i>	A4-05-550-3	
7. <i>Trabajador de Servicio II</i>	A2-05-870-2	
8. <i>Trabajador de Servicio III</i>	A3-05-870-3	

## IV.- ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS

### CARGOS DIRECTIVOS

**Denominación del Cargo : DIRECTOR DE ADMINISTRACION I**

**Código : D3-05-260-1**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Dirección y supervisión de programas de administración de recursos.
- > Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de un programa.
- > Participar en la planificación de las actividades administrativas de dependencia.
- > Elaborar anteproyectos de normas administrativas.
- > Analizar y evaluar las actividades administrativas en una dependencia y formular las recomendaciones pertinentes.
- > Asesorar en la ejecución de actividades administrativas.
- > Participar en comisiones de licitación, contratos y/o estudios.
- > Puede corresponderle analizar la financiación de programas y proyectos.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

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

**ALTERNATIVA:**

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

**Denominación del Cargo : DIRECTOR DE ADMINISTRACION II**

**Código : D4-05-260-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Dirección, coordinación y control de programas de administración de recursos.
- > Actividades similares a las de Dirección de Administración I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas del organismo.
- > Participar en la formulación de la política general de administración.
- > Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas en los programas que integran el organismo.
- > Formular directivas para la administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
- > Puede corresponderle, por delegación, presidir comisiones relacionadas con el área de su competencia.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

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

**ALTERNATIVA:**

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

**Denominación del Cargo : DIRECTOR DE ADMINISTRACION III**

**Código : D5-05-260-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Planeamiento, dirección y evaluación de programas de administración de recursos.
- > Actividades similares a las de Director de Administración II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal directivo.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Planificar, dirigir y coordinar programas de las áreas administrativas de apoyo en un organismo.
- > Formular la política general de administración de la Institución y/o las reformas de carácter administrativo.
- > Expedir normas y procedimientos para la correcta provisión de los recursos administrativos a las unidades ejecutoras de la Institución.
- > Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de administración general.
- > Integrar comisiones para formular la política de desarrollo de la Institución.
- > Expedir resoluciones diversas de carácter administrativo.
- > Dirigir y supervisar la formulación del presupuesto funcional del organismo y participar en la asignación de recursos.
- > Evaluar los programas administrativos del organismo presentando los informes respectivos.
- > Presidir comisiones de licitaciones, contratos y otras actividades afines.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- > Amplia experiencia en dirección de programas administrativos.
- > Amplia experiencia en la conducción de personal.

**ALTERNATIVA:**

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



**Denominación del Cargo : DIRECTOR DE CAPACITACION II**

**Código : D3-25-270-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Planeamiento, organización y dirección de actividades docentes-administrativas de centros de capacitación.
- > Actividades similares a las de Director de Capacitación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal profesional.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Planear, organizar y dirigir las actividades de Programas de Capacitación.
- > Dirigir la formulación de planes, programas, política, normas y procedimientos reguladores para la capacitación.
- > Formular el proyecto de presupuesto .

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- > Curso de Post-Grado en estudios especializados en Dirección de Programas Educativos.
- > Amplia experiencia en conducción de programas académicos.

**ALTERNATIVA:**

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

**Denominación del Cargo : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**Código : D3-05-295-1**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Dirección de programas de un sistema Administrativo.
- > Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

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

**ALTERNATIVA:**

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

**Denominación del Cargo : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

**Código : D4-05-295-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.
- > Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Programar y dirigir las actividades propias del sistema administrativo.
- > Participar en la formulación de políticas institucionales del sistema administrativo.
- > Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- > Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

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

**ALTERNATIVA:**

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

**Denominación del Cargo : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**

**Código : D5-05-295-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un sistema administrativo a nivel institucional.
- > Actividades similares a las de Director de Sistema Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- > Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en le área de su competencia.
- > Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al Sistema que conduce.
- > Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema que conduce.
- > Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de su

competencia.

- > Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del Sistema.
- > Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con el Sistema que conduce.
- > Puede corresponderle representar al Sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- > Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- > Capacitación especializada en el campo de su competencia.

**ALTERNATIVA:**

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

**Denominación del Cargo : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV**

**Código : D6-05-295-4**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Planificación, dirección y formulación de normas técnicas de un Sistema Administrativo a nivel nacional.
- > Actividades similares a las de Director de Sistema Administrativo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Formular la política nacional de un sistema administrativo.
- > Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes al Sistema Administrativo de su competencia.
- > Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación en el ámbito del Sistema.
- > Evaluar la implementación y desarrollo del Sistema, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que se emite por las oficinas que integran el Sistema.
- > Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración por las Oficinas del Sistema.
- > Asesorar a organismos de la Institución, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del Sistema de su competencia.
- > Representar al país en certámenes internacionales en el campo de su especialidad.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- > Amplia experiencia en la dirección del sistema Administrativo que conduce.
- > Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- > Amplia experiencia en conducción de personal.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

**Denominación del Cargo : EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**Código : D3-05-409-1**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Ejecución y coordinación de actividades y programas de investigación de elevada calidad técnico-científica de sistemas administrativos en la entidad.
- > Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Ejecutar trabajos de investigación de elevada especialización para la modernización de la gestión administrativa.
- > Diseñar y promover aplicaciones creativas y de desarrollo de nuevas metodologías aplicadas en trabajos de investigación y sistemas administrativos.
- > Efectuar estudios y diseñar modelos de aplicación práctica de técnicas de gerencia por objetivos y otras técnicas, como el caso de Calidad total, susceptibles de ser aplicadas en la Institución.
- > Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la gestión institucional.
- > Ejecutar Inspecciones o visitas de campo para la recolección de información de estudios encomendados.
- > Integrar equipos de trabajo especializado.
- > Emitir informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultados.
- > Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título Profesional Universitario y/o Grado Académico de Maestría relacionado con la especialidad.
- > Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
- > Capacitación calificada en la especialidad.
- > Experiencia en conducción de personal.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia, no menor de cinco (5) años en labores similares y haber ejercido cargo directivo.

**Denominación del Cargo : EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

**Código : D4-05-409-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Ejecución, coordinación, dirección y supervisión de actividades y programas de investigación de elevada calidad técnico-científico de sistema administrativo en entidades rectoras.
- > Actividades similares a las del Experto en Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Ejecutar y dirigir trabajos de investigación de elevada especialización para la modernización de la gestión administrativa institucional.

- > Supervisar la ejecución de inspecciones o visitas de campo en trabajos de investigación.
- > Programar y conducir estudios diseñando modelos de aplicación práctica de técnicas de gerencia por objetivos; sistema de información por computadoras; administración de centros de producción y de gestión con miras al autofinanciamiento; organizaciones matriciales; eficacia en la prestación de los servicios y otras técnicas modernas, como el caso de calidad total.
- > Formular y sustentar proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación de la gestión institucional, a profundizar la relación con la sociedad y contar con un servicio competente, eficaz y con jerarquía.
- > Conducir e integrar equipos de trabajo especializado.
- > Emitir informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación, recomendando y sustentando procedimientos técnicos y alternativas de solución.
- > Participar en comisiones, reuniones y charlas de actualización o difusión para funcionarios de alto nivel.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título Profesional Universitario y/o grado académico de Maestría relacionado con la especialidad.
- > Amplia experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
- > Capacitación altamente especializada en la especialidad.
- > Experiencia en conducción de personal.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia, no menor de cinco (5) años en labores similares y haber ejercido cargo directivo.

## CARGOS PROFESIONALES

**Denominación del Cargo : ABOGADO III**

**Código : P5-40-005-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Interpretar dispositivos legales y emitir opinión legal en asuntos de acciones y procesos técnicos de personal.
- > Asesorar en aspectos de la especialidad.
- > Formular normatividad de carácter legal.
- > Participar en la formulación de política de carácter jurídico.
- > Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- > Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
- > Puede corresponderle participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la entidad.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

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

**Denominación del Cargo : ABOGADO IV**

**Código : P6-40-005-4**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- > Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- > Programar las actividades jurídicas de la organización.
- > Coordinar con el Sector Público y Privado la mejor interpretación de actividades técnico-legales.
- > Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- > Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.
- > Participar en eventos nacionales e internacionales asumiendo por delegación, la

representación del Estado.

- > Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- > Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

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

**Denominación del Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**Código : P1-05-066-1**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- > Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- > Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- > Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- > Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Grado académico de Bachiller Universitario.
- > Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**Denominación del Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**Código : P2-05-066-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- > Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- > Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- > Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- > Puede corresponderle conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.

- > Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Grado Académico de Bachiller Universitario.
- > Experiencia en labores de la especialidad.
- > Capacitación especializada en el área.

**Denominación del Cargo : ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I**

**Código : P1-35-074-1**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- > Analizar expedientes y formular o emitir informes relacionados a la especialidad.
- > Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- > Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- > Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Grado Académico de Bachiller Universitario.
- > Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**Denominación del Cargo : ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II**

**Código : P2-35-074-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- > Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- > Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- > Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- > Puede corresponderle conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- > Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Grado Académico de Bachiller Universitario.



- > Experiencia en labores de la especialidad.
- > Capacitación especializada en el área.

**Denominación del Cargo : ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II**

**Código : P2-40-070-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- > Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- > Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- > Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- > Puede corresponderle conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- > Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Grado Académico de Bachiller Universitario.
- > Experiencia en labores de la especialidad.
- > Capacitación especializada en el área.

**Denominación del Cargo : ASISTENTE SOCIAL III**

**Código : P5-55-078-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social.
- > Formular documentos normativos de servicio social.
- > Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social.
- > Fomentar relaciones con organismos Nacionales e Internacionales para el mejoramiento de los programas de servicio social.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título de Asistente Social de rango universitario.

- > Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social.

**Denominación del Cargo : ASISTENTE SOCIAL IV**

**Código : P6-55-078-4**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Planificación, coordinación y asesoramiento en actividades relacionadas con programas de la Asistencia y promoción social.
- > Actividades similares a las de Asistente Social III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal profesional.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Participar en los lineamientos de políticas de Asistencia Social.
- > Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad.
- > Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en Programas de Asistencia y promoción social.
- > Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del área.
- > Asesorar a la Alta Dirección para la aplicación de normas y programas en el campo de la Asistencia social especializada.
- > Puede corresponderle participar en Reuniones Multisectoriales para tratar asuntos relacionados con la Asistencia Social.

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS:**

- > Título de Asistente Social, de rango universitario.
- > Capacitación especializada en el área.
- > Amplia experiencia en conducción de Programas de Servicio Social.
- > Amplia experiencia en la conducción de personal.

**Denominación del Cargo : AUDITOR III**

**Código : P5-05-080-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoría especializada.
- > Revisar informes de auditorías emitiendo opinión técnica.
- > Verificar las observaciones y deficiencias en auditorías, preparando el informe correspondiente.
- > Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas.

- > Preparar el Plan Anual de auditorías y Exámenes Especiales.
- > Participar en la formulación de programas de auditoría especializadas.
- > Puede corresponderle dictar charlas, realizar auditorías especiales o reservadas y presidir por delegación comisiones de investigación.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

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

**Denominación del Cargo : AUDITOR IV**

**Código : P6-05-080-4**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Planificación, conducción, dirección y coordinación de funciones variadas y complejas de fiscalización e investigación contable.
- > Actividades similares a las de Auditor III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisar la labor de personal profesional.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Planificar, dirigir y controlar programas de auditoría interna y externa.
- > Proponer políticas de auditorías para la implantación de programas de trabajo.
- > Dirigir programas especiales de investigación por malversación y/o deficiencias administrativas.
- > Dirigir cursos de capacitación para personal de Auditoría.
- > Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- > Asesorar a la alta Dirección en asuntos de su especialidad.
- > Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditorías según los dispositivos legales.
- > Puede corresponderle emitir opinión sobre aspectos contables y financieros.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título de Contador Público.
- > Capacitación especializada en el área.
- > Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en Auditoría.

**Denominación del Cargo : BIBLIOTECARIO II**

**Código : P4-25-185-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Coordinación y control de actividades profesionales de Bibliotecología.
- > Actividades similares a las de Bibliotecario I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Coordinar las actividades técnicas de la Biblioteca.
- > Preparar informes técnicos sobre las actividades de la Biblioteca.
- > Integrar el Equipo de Investigación, estudios y publicaciones de la Biblioteca.
- > Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales.
- > Elaborar y revisar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
- > Asesorar en asuntos de su especialidad.
- > Puede corresponderle supervisar y/o dirigir las publicaciones informativas de la Biblioteca.
- > Puede corresponderle la capacitación de auxiliares y técnicos de la Biblioteca.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título Profesional Universitario de Bibliotecario.
- > Experiencia en labores especializadas en biblioteca.
- > Experiencia en conducción de personal.

**Denominación del Cargo : BIBLIOTECARIO III**

**Código : P5-25-185-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Programación y supervisión de actividades bibliotecológicas.
- > Actividades similares a las del Bibliotecario II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Programar y coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
- > Procesar e incrementar material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, partituras musicales y otros).
- > Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas o métodos específicos.
- > Elaborar los boletines bibliográficos y otras publicaciones de la biblioteca.
- > Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la biblioteca.
- > Participar en la elaboración de políticas sobre Bibliotecología.
- > Participar en la formulación del presupuesto y Plan Operativo de la biblioteca.
- > Puede corresponderle dirigir una fase del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
- > Puede organizar pequeñas y medianas bibliotecas.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título Profesional Universitario de Bibliotecario.
- > Capacitación especializada en el área.
- > Experiencia en conducción de personal.
- > Amplia experiencia en labores especializadas de Biblioteca.

**Denominación del Cargo : CIRUJANO DENTISTA III**

**Código : P5-50-215-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Programación y supervisión de actividades clínicas y/o quirúrgicas odontológicas.
- > Funciones similares a las de Cirujano Dentista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal profesional.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Proponer normas técnicas y procedimiento para la atención odontológica.
- > Programar, supervisar y/o ejecutar tratamiento clínico y/o quirúrgico buco-dental.
- > Dirigir los trabajos y/o estudios de investigación en salud oral.
- > Asesorar a Directivos del nivel local en el campo de la especialidad.
- > Puede corresponderle representar al sector en el campo de su especialidad.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título de Cirujano Dentista.
- > Estudios de especialización en el área.
- > Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- > Experiencia en conducción de personal.

**Denominación del Cargo : CIRUJANO DENTISTA IV**

**Código : P6-50-215-4**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Dirección y asesoramiento de actividades odontológicas a nivel nacional.
- > Funciones similares a las de Cirujano Dentista III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal profesional.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Dirigir, coordinar y evaluar programas odontológicos.
- > Proponer políticas y normas en el campo de su especialidad.
- > Asesorar y evaluar los trabajos de investigación en salud oral.
- > Asesorar en la formulación de la normatividad y la ejecución de las actividades odontológicas y preventivas en el ámbito institucional.
- > Proponer y/o determinar la adquisición de equipos e instrumental odontológico.
- > Promover y mantener el intercambio de información científica.
- > Brindar asesoría inter o institucional.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título de Cirujano Dentista.
- > Estudios de especialización en el área.
- > Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- > Amplia experiencia en la conducción de personal.

**Denominación del Cargo : CONTADOR III**

**Código : P5-05-225-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

**Denominación del Cargo : CONTADOR IV**

**Código : P6-05-225-4**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

relacionados al Sistema de Contabilidad.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

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

**Denominación del Cargo : ENFERMERA I**

**Código : P3-50-325-1**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- > Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- > Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.
- > Tomar presión arterial y otros controles vitales.
- > Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título Profesional de enfermera, de rango universitario.
- > Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**Denominación del Cargo : ENFERMERA II**

**Código : P4-50-325-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Supervisión y/o ejecución de actividades de enfermería.
- > Actividades similares a las de Enfermera I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Generalmente supervisa la labor de personal profesional.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Supervisar actividades de enfermería en un servicio.
- > Establecer el rol de turnos del personal de enfermería y supervisar su cumplimiento.
- > Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada.
- > Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.
- > Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- > Puede corresponderle prestar apoyo en la administración de anestesia y capacitar a personal auxiliar.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título Profesional de Enfermera, de rango universitario.
- > Capacitación en Salud Pública y/o Administración de Servicios de Enfermería.

- > Experiencia en labores de enfermería.
- > Alguna experiencia en conducción de personal.

**Denominación del Cargo : ENFERMERA III**

**Código : P5-50-325-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Programación y supervisión de actividades de enfermería.
- > Actividades similares a las de Enfermera II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal profesional.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Formular programas de enfermería de servicios asistenciales.
- > Supervisar y distribuir el personal de enfermería entre los servicios.
- > Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- > Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- > Puede corresponderle efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título Profesional de Enfermera, de rango universitario.
- > Capacitación en Salud Pública y administración de servicio de enfermería.
- > Experiencia en supervisión de actividades de enfermería.
- > Experiencia en conducción de personal.

**Denominación del Cargo : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

**Código : P5-05-338-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

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



- > Participar en la formulación de políticas.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

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

**Denominación del Cargo : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**

**Código : P6-05-338-4**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Actividades similares a las de Especialista Administrativo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal profesional.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

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

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

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

**Denominación del Cargo : INGENIERO II**

**Código : P4-35-435-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- > Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro de área de su especialidad.

- > Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- > Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- > Desarrollar proyectos.
- > Supervisar actividades de instalación, operación y control de programas de electrificación y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
- > Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- > Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- > Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- > Experiencia en el área de la especialidad.

**Denominación del Cargo : INGENIERO III**

**Código : P5-35-435-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

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

**Denominación del Cargo : MEDICO III**

**Código : P5-50-525-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Programación y supervisión de actividades de asistencia médica.
- > Actividades similares a las de Médico II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Formular programas de profilaxis y educación médica.
- > Coordinar programas de salud de una o varias unidades de servicios médicos.
- > Efectuar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- > Asesorar en el campo de la especialidad.
- > Puede corresponderle efectuar actividades de capacitación y/o integrar comisiones en su especialidad.

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS:**

- > Título de Médico Cirujano.
- > Capacitación en la especialidad requerida.
- > Experiencia en la supervisión de actividades médicas.
- > Experiencia en conducción de personal.

**Denominación del Cargo : MEDICO IV**

**Código : P6-50-525-4**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Supervisión y coordinación de programas de salud.
- > Actividades similares a las de Médico III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal profesional.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Dirigir, coordinar y evaluar Programas de Salud Integral.
- > Dirigir investigaciones científicas en el campo de la salud.
- > Brindar asesoría.
- > Adecuar y aplicar la programación nacional en aspectos sanitarios a nivel local.

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS:**

- > Título de Médico Cirujano.
- > Capacitación en la especialidad requerida.
- > Experiencia en la supervisión de programas de salud.
- > Amplia experiencia en la conducción de personal.

**Denominación del Cargo : NUTRICIONISTA IV**

**Código : P6-50-535-4**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Planificación, dirección y/o coordinación de estudios, proyectos y programas de

nutrición.

- > Actividades similares a las de Nutricionista III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal profesional.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Planificar, dirigir y/o coordinar Programas de Investigación Nutricional del individuo, grupo o Comunidad Universitaria.
- > Analizar los instrumentos de política nutricional existentes para adecuar programas específicos.
- > Asesorar, coordinar y/o supervisar programas de investigación, experimentación y educación nutricional en el ámbito sectorial.
- > Representar al sector en eventos nacionales e internacionales relacionados con la especialidad.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

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

**Denominación del Cargo : PERIODISTA III**

**Código : P5-10-600-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Dirección de actividades de redacción e información.
- > Actividades similares a las de Periodista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal profesional.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Planificar, coordinar y dirigir la preparación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, revistas y similares a nivel institucional, local y nacional.
- > Calificar las notas informativas y redactar las más importantes para su difusión.
- > Evaluar las publicaciones institucionales, locales y nacionales.
- > Estructurar cuadro de comisiones para cubrir informaciones a nivel local y nacional.
- > Puede corresponderle asistir al Consejo Universitario para obtener notas informativas de carácter oficial, preparar material periodístico y fotográfico para su difusión en el país y en el extranjero.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título Profesional Universitario.
- > Amplia experiencia en labores periodísticas.
- > Experiencia en conducción de personal.

**Denominación del Cargo : PERIODISTA IV**

**Código : P6-10-600-4**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Dirección, coordinación y supervisión de actividades complejas especializadas en comunicación e información.
- > Actividades similares a las de Periodista III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal profesional.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información de la Institución.
- > Organizar y supervisar los servicios institucionales de comunicación e información.
  
- > Dirigir la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia de los servicios.
- > Coordinar acciones correspondientes con organismos nacionales de información o similares.
- > Dirigir la calificación y redacción de las notas informativas más importantes para su difusión.
- > Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS:**

- > Título Profesional Universitario.
- > Capacitación especializada en el campo de comunicación.
- > Amplia experiencia en labores especializadas de comunicación.
- > Amplia experiencia en la conducción de personal.

**Denominación del Cargo : PLANIFICADOR III**

**Código : P5-05-610-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo institucional.
- > Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo institucional.
- > Participar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel institucional y regional.
- > Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como, en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.

- > Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación anteproyectos, resoluciones y reglamentos relacionados con el desarrollo institucional.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

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

**Denominación del Cargo : PLANIFICADOR IV**

**Código : P6-05-610-4**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

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

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

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

**Denominación del Cargo : PSICOLOGO IV**

**Código : P6-55-640-4**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Dirección, supervisión y coordinación en Programas de Investigación y terapia; asesoramiento en la generación de normatividad técnica en el área.
- > Actividades similares a las de Psicólogo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

- > Supervisa la labor de personal profesional.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Conducir, coordinar y evaluar programas en el campo de la Psicología especializada.
- > Dirigir investigaciones científicas en el área de la Psicología.
- > Elaborar y recomendar la normatividad relacionada con la especialidad.
- > Brindar asesoría relacionada con la Psicología Aplicada.
- > Adecuar los programas especializados en los aspectos psicológicos a nivel institucional y local.
- > Participar en la formulación de políticas relacionadas con el área.
- > Puede representar a la entidad y/o sector en eventos locales que tengan relación con la especialidad.

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS:**

- > Título Profesional de Psicólogo.
- > Capacitación especializada en el área.
- > Amplia experiencia en investigación psicológica.
- > Amplia experiencia en conducción de personal.

**Denominación del Cargo : RELACIONISTA PÚBLICO III**

**Código : P5-10-665-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
- > Coordinar con los organismos de comunicación social, local y nacionales, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.
- > Puede corresponderle dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la Entidad.
- > Puede corresponderle representar a la Institución por delegación.
- > Coordinar los programas y actividades de comunicación en general y de Relaciones Públicas en particular, con organismos nacionales e internacionales públicos o privados.
- > Absolver consultas en asuntos de su especialidad.

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

**Denominación del Cargo : RELACIONISTA PÚBLICO IV**

**Código : P6-10-665-4**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Dirección y evaluación de actividades especializadas orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- > Actividades similares a las de Relacionista Público III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal profesional especializado.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la entidad.
- > Preparar y diseñar políticas y programas de Relaciones Públicas, tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad universidad, encaminadas a promover su desarrollo.
- > Representa a la institución por delegación.
- > Desarrollar acciones protocolares en relación a la institución y sus autoridades.
- > Asesorar a la Alta Dirección sobre política de comunicaciones en asuntos laborales.
- > Elaborar guías de recepción protocolar y emitir la información seguimiento de audiencias.

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS:**

- > Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
- > Amplia experiencia calificada en labores de la especialidad.
- > Capacitación especializada a nivel de Post-Grado.
- > Amplia experiencia en conducción de personal.



## CARGOS TECNICOS

**Denominación del Cargo : ARTESANO III**

**Código : T4-30-060-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Supervisión y ejecución de labores técnicas en un taller de mediana producción.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de equipo y/o confección en talleres de sastrería, talabartería, tapicería, zapatería, utillaje y otros que corresponda..
- > Controlar el movimiento de la actividad del taller y la calidad de los trabajos efectuados.
- > Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- > Supervisar el funcionamiento del equipo, maquinarias y preparar informe sobre el estado de los mismos.
- > Puede participar en inspecciones de vehículos, armamentos, equipo y similares.
- > **REQUISITOS MINIMOS:**
- > Instrucción secundaria técnica completa.
- > Capacitación especializada en el área.
- > Experiencia en conducción de personal.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**Denominación del Cargo : ARTESANO IV**

**Código : T5-30-060-4**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Supervisión y/o ejecución de labores técnicas de artesanía especializada.
- > Funciones similares a las de Artesano III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Supervisar trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres (sastrería, talabartería, carpintería, tapicería, zapatería, utillaje y similares).
- > Realizar trabajos en material acrílico, polivinílico, aluminio, bronce, fierro, plomo, cuero, tela, madera y otros productos similares).
- > Elaborar piezas y accesorios para equipos de laboratorio, talleres y otros.
- > Formular presupuestos para la realización de tareas y actividades y proponerlo para su aprobación.
- > Puede corresponderle participar como expositor en cursos de capacitación relacionados a las técnicas de artesanía que desarrolla.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Instrucción Secundaria Técnica Completa.
- > Poseer capacitación técnica especializada en el área.
- > Amplia experiencia en el desarrollo de labores técnicas de artesanía.
- > Experiencia en conducción de personal.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**Denominación del Cargo : CAJERO II**

**Código : T5-05-195-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Supervisar la elaboración del informe diario de fondos.
- > Mantener actualizada la Contabilidad de Fondos.
- > Atender y controlar pagos por diversos conceptos.
- > Llevar libros de Caja, Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de Caja, elaborando cuadros demostrativos.
- > Preparar y clasificar informes diarios de fondos y anexos.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- > Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**ALTERNATIVA:**

- > Estudios Universitarios relacionado con el área.
- > Capacitación técnica especializada en el área contable.
- > Amplia experiencia en labores variadas de Caja y en conducción de personal.

**Denominación del Cargo : CHOFER II**

**Código : T3-60-245-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- > Efectuar viajes interprovinciales.
- > Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- > Transportar cargamento delicado o peligrosos.

- > Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

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

**Denominación del Cargo : CHOFER III**

**Código : T4-60-245-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- > Actividades similares a las de Chofer II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- > Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- > Puede corresponderle impartir enseñanza teórico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- > Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Instrucción Secundaria Completa.
- > Brevete Profesional.
- > Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz.
- > Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

**Denominación del Cargo : DIBUJANTE I**

**Código : T1-35-255-1**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Ejecución de actividades variadas de dibujo.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Copilar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares.
- > Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos.
- > Confeccionar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Instrucción Secundaria Completa.
- > Capacitación técnica en el área.
- > Alguna experiencia en labores de dibujo.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**Denominación del Cargo : DIBUJANTE II**

**Código : T2-35-255-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Ejecución de labores variadas y complejas de dibujo.
- > Actividades similares a las de Dibujante I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similares.
- > Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos
- > Modificar escalas de diferentes gráficos.
- > Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico.
- > Puede corresponderle supervisar labores de una sala de dibujo, calcular el costo de los trabajos a efectuarse y/o confeccionar dibujos de madera, plásticos y otros materiales.

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS:**

- > Instrucción Secundaria Completa.
- > Capacitación especializada en dibujo.
- > Experiencia en labores de dibujo.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**Denominación del Cargo : DIBUJANTE III**

**Código : T4-35-255-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Supervisión y/o ejecución de dibujo especializado.
- > Actividades similares a las de Dibujante II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal técnico.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Programar, supervisar y/o realizar trabajos de dibujos especializados de ingeniería, arquitectura y otros.
- > Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.
- > Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
- > Corregir y verificar trabajos de dibujo.
- > Calcular costos de trabajo y distribuir material para su realización.
- > Absolver consultas relacionadas con la especialidad.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- > Experiencia en labores de la especialidad.

**ALTERNATIVA:**

- > Instrucción secundaria completa, con capacitación especializada en dibujo técnico y artístico.
- > Amplia experiencia en labores de dibujo.
- > Experiencia en conducción de personal.

**Denominación del Cargo : ELECTRICISTA I**

**Código : T1-45-320-1**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Instrucción Secundaria Técnica Completa.
- > Alguna experiencia en labores variadas de electricidad.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**Denominación del Cargo : ELECTRICISTA II**

**Código : T2-45-320-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Ejecución y supervisión de mantenimiento, reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
- > Actividades similares a las del Electricista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Supervisar instalaciones de circuitos eléctricos.
- > Realizar instalaciones de equipos de transmisión, generadores y/o transformadores.
- > Instalar tableros de baja tensión y subestaciones de alta tensión.
- > Revisar y determinar estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
- > Puede corresponderle efectuar el control del material de trabajo.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Instrucción Secundaria Técnica Completa.
- > Capacitación especializada en el área requerida.
- > Experiencia en labores variadas de electricidad.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**Denominación del Cargo : ELECTRICISTA III**

**Código : T4-45-320-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Supervisión de labores especializadas de reparación y mantenimiento de equipos eléctricos complejos.
- > Actividades similares a las de Electricista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal técnico.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Supervisar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos complejos.
- > Inspeccionar y controlar los sistemas de suministros de energía eléctrica.
- > Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos.
- > Formular informes técnicos sobre funcionamiento de sistemas eléctricos
- > Calcular costos de mantenimiento de eléctrica y sistemas de telecomunicación.
- > Puede corresponderle impartir enseñanzas teórico-práctica en el área.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- > Experiencia en labores de la especialidad.

**ALTERNATIVA:**

- > Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa.
- > Amplia experiencia en labores técnicas de electricidad.
- > Alguna experiencia en conducción de personal.

**Denominación del Cargo : MECANICO I**

**Código : T1-05-510-1**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- > Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.

- > Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo electrónico y/o autógeno.
- > Cambiar accesorio y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
- > Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinistas y vehículos.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Instrucción Secundaria Técnica Completa.
- > Alguna experiencia en labores variadas de mecánica.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**Denominación del Cargo : MECANICO II**

**Código : T2-05-510-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso.
- > Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- > Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- > Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- > Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
- > Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Instrucción Secundaria Técnica Completa.
- > Capacitación específica en el campo requerido.
- > Experiencia en labores variadas de mecánica.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**Denominación del Cargo : MECANICO III**

**Código : T4-05-510-3**

**4.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Supervisión y/o ejecución de actividades complejas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánicos
- > Actividades similares a las del Mecánico II, diferenciándose en la mayor complejidad y

responsabilidad.

- > Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**5.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Supervisar trabajos especializados de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso.
- > Calcular costos y materiales de reparación.
- > Efectuar revisiones, y regulaciones de maquinarias y equipos.
- > Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipos y maquinarias.
- > Puede corresponderle impartir enseñanza en materia de su especialidad.

**Denominación del Cargo : OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I**

**Código : T1-10-560-1**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Ejecución de armado de moldes de tipografía y/o operación de máquinas impresoras.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Armar moldes de impresión en tipos, de acuerdo al diagramado.
- > Corregir textos e impresiones de acuerdo a instrucciones especiales.
- > Reproducir documentos, cartas topográficas, cuadros estadísticos, planos y similares, operando máquinas impresoras.
- > Obtener pruebas de impresión para localizar posibles fallas y efectuar la impresión.
- > Puede corresponderle mantener en condiciones óptimas las maquinarias equipos y materiales que utiliza.

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS:**

- > Instrucción Secundaria Completa.
- > Capacitación en artes gráficas.
- > Experiencia en labores variadas de imprenta.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**Denominación del Cargo : OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II**

**Código : T2-10-560-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Supervisión y ejecución de manejo de equipos de imprenta.
- > Actividades similares a las de Operador de Equipo de Imprenta I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Generalmente supervisa a personal técnico y auxiliar.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Realizar impresiones en alto relieve, repujados, troquelados, estampados en seco y con calor.
- > Efectuar ampliaciones y reducciones de cuadros.
- > Elaborar planchas para impresión en Offset.



- > Operar máquinas de linotipia.
- > Recepcionar y distribuir originales de trabajos a efectuar.
- > Supervisar la calidad y producción del trabajo.
- > Verificar correcciones de textos y pruebas diversas.
- > Puede corresponderle la preparación y/o presentación gráfica de publicaciones.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Instrucción Secundaria Completa.
- > Capacitación en artes gráficas.
- > Amplia experiencia en labores variadas de imprenta.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**Denominación del Cargo : SECRETARIA II**

**Código : T2-05-675-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial a órgano del cuarto nivel jerárquico.
- > Actividades similares a las de secretaria I, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- > Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- > Puede depender jerárquicamente de una Secretaría IV.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- > Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- > Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados.
- > Coordinar reuniones y concertar citas.
- > Llevar el archivo de documentación clasificada.
- > Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- > Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- > Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- > Puede corresponderle realizar labores variadas de Secretariado Bilingüe.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretaria.
- > Alguna experiencia en interpretación de idioma(s).
- > Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un período mínimo de dos (02) años.

**ALTERNATIVA:**

- > De no poseer título de Secretaria, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un (1) año.

**Denominación del Cargo : SECRETARIA III**

**Código : T3-05-675-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, en órgano del tercer nivel jerárquico.
- > Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Generalmente supervisa la labor de personal técnico y/o auxiliar.
- > Puede depender jerárquicamente de una Secretaria V.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya.
- > Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
- > Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
- > Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- > Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- > Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- > Puede realizar traducciones de uno o más idiomas.

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS:**

- > Instrucción secundaria completa, título de Secretaria Ejecutiva.
- > Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- > Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- > Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de tres años.

**ALTERNATIVA:**

- > De no haber Título de Secretaria Ejecutiva, poseer Certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.

**Denominación del Cargo : SECRETARIA IV**

**Código : T4-05-675-4**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial es de gran complejidad administrativa a órganos del segundo nivel jerárquico.
- > Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- > Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- > Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- > Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.

- > Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- > Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- > Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- > Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- > Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un período mínimo de tres (3) años.

**ALTERNATIVA:**

- > De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y Título de Secretaria Ejecutiva.

**Denominación del Cargo : SECRETARIA V**

**Código : T5-05-675-5**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo a órganos del primer nivel jerárquico.
- > Actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- > Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- > Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- > Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- > Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- > Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- > Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- > Capacitación certificada en idioma(s) extranjero otorgado por una entidad autorizada y en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- > Experiencia en conducción de personal.
- > Amplia experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- > Haber desempeñado cargo de Secretaria IV por un período mínimo de cuatro (4) años.

**ALTERNATIVA:**

- > De no haber bachillerato en Administración Secretarial, ocho (8) años de experiencia en labores de Secretariado en apoyo a órganos del primer o segundo nivel organizacional y Título en Secretariado Ejecutivo.

**Denominación del Cargo : TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**Código : T4-05-707-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- > Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- > Emitir opinión técnica de expedientes.
- > Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- > Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- > Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- > Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- > Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- > Dar información relativa al área de su competencia.
- > Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
- > Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- > Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

**ALTERNATIVA:**

- > Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- > Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- > Alguna capacitación en el área.

**Denominación del Cargo : TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**Código : T5-05-707-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

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

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- > Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**ALTERNATIVA:**

- > Estudios Universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- > Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- > Capacitación técnica en la especialidad.

**Denominación del Cargo : TECNICO AGROPECUARIO II**

**Código : T3-45-715-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Supervisión de actividades de fomento agropecuario.
- > Actividades similares a las de Técnico Agropecuario I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.

- > Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro para la implantación y mejora de métodos agropecuarios.
- > Controlar y mejorar las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- > Evaluar recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.
- > Controlar trabajos de mecanización agrícola.
- > Controlar reproductores y realizar la inseminación artificial.
- > Atender la tramitación y elaboración de estudios de créditos y controlar su inversión.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Instrucción secundaria Técnico Agropecuaria completa.
- > Experiencia en labores agropecuarias.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**Denominación del Cargo : TECNICO AGROPECUARIO III**

**Código : T4-45-715-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Supervisión de actividades de fomento agropecuario y forestal.
- > Actividades similares a las de Técnico Agropecuario II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- > Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- > Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha,
- > Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.
- > Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- > Controlar trabajos de mecanización agrícola.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Estudios Universitarios en Ciencias Agropecuarias.
- > Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**Denominación del Cargo : TECNICO EN LABORATORIO I**

**Código : T4-50-785-1**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un Laboratorio.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares.
- > Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- > Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- > Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámina de biopsias, autopsias y de cortes de congelación.
- > Procesar, incluir y colorear órganos extracerebrales y del sistema nervioso.
- > Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- > Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de Laboratorio.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- > Experiencia en labores de la especialidad.

**ALTERNATIVA:**

- > Estudios Universitarios relacionados con el área o Educación Secundaria Completa con capacitación técnica en el área.
- > Experiencia en labores de apoyo en Laboratorios de acuerdo al nivel de formación.

**Denominación del Cargo : TECNICO EN LABORATORIO II**

**Código : T5-50-785-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Supervisión y ejecución de actividades de cierta complejidad, en análisis, producción e investigación en un Laboratorio.
- > Actividades similares a las de Técnico en laboratorio I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Supervisar la producción de biológicos, inoculaciones, radiofármacos kits, radioanálisis y/o electroanálisis en los campos clínicos, químico, microbiológico y similares, así como, la crianza y manejo de animales de Laboratorio para experimentación.
- > Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.
- > Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas,

inmunológicas, biológicas, así como cortes histiológicos.

- > Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de Laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- > Preparar muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las necesidades.
- > Efectuar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- > Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- > Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**ALTERNATIVA:**

- > Estudios Universitarios relacionados con el área o Educación Secundaria Completa con capacitación técnica en el área.
- > Experiencia en labores similares y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.

**Denominación del Cargo : TECNICO EN NUTRICION II**

**Código : T4-50-797-2**

**4.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Supervisión de actividades técnicas en materia de nutrición
- > Actividades similares a las de Técnico en Nutrición, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**5.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Supervisar la ejecución del plan de alimentación
- > Elaborar alimentos, menús y dietas de acuerdo a indicaciones.
- > Programar la solicitud de víveres velando por su conservación y buena utilización.
- > Supervisar y velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del menaje y equipos de cocina.
- > Verificar pedidos de bienes, distribución de alimentos y controlar su utilización.
- > Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones
- > Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes y otros
- > Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.

**6.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área
- > Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**ALTERNATIVA:**

- > Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.

**Denominación del Cargo : TECNICO EN RED I**

**Código : T4-25-817-1**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**



- > Ejecución de actividades variadas de recreación, educación física y deportes.
- > Supervisa la labor de personal auxiliar.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes.
- > Coordinar y difundir las actividades RED, proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento.
- > Controlar el desarrollo de las actividades RED y comprobar que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas.
- > Promover la preparación de cuadros de dirigentes y especialistas en recreación.
- > Emitir informes sobre las actividades que se desarrollan.

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS:**

- > Instrucción Secundaria Completa.
- > Capacitación técnica en actividades RED.
- > Experiencia en labores afines.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**Denominación del Cargo : TECNICO EN SEGURIDAD I**

**Código : T3-55-822-1**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**Denominación del Cargo : TECNICO EN SEGURIDAD II**

**Código : T4-55-822-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

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

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

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

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **CARGOS AUXILIARES**

**Denominación del Cargo : AUXILIAR EN AGROPECUARIA II**

**Código : A2-45-085-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS:**

- > Instrucción Secundaria Agropecuaria.
- > Experiencia en labores auxiliares agrícolas.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**Denominación del Cargo : AUXILIAR EN AGROPECUARIA III**

**Código : A3-45-085-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Supervisión y ejecución de labores agropecuarias auxiliares de cierta complejidad.
- > Actividades similares a las de Auxiliar de Agropecuaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Supervisa la labor de personal auxiliar.

**2.- ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- > Supervisar y/o ejecutar las labores sencillas de actividades agropecuarias y/o forestales.
- > Participar en actividades de conservación de la flora y fauna silvestre, así como en el almacenamiento de productos agrícolas, pecuarios y forestales.
- > Apoyar en campañas de sanidad agropecuaria y forestal.
- > Participar en el mantenimiento de canales de riego, obras de captación y caminos de vigilancia.
- > Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna, preservación de suelos, selección de semillas y otras actividades agropecuarias.
- > Apoyar en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia

de canales.

- > Participar en los trabajos sencillos de mecanización agrícola.
- > Apoyar en la obtención de créditos y su correspondiente inversión.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Instrucción Secundaria Agropecuaria.
- > Experiencia en labores sencillas de agropecuaria y forestales.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**Denominación del Cargo : AUXILIAR EN ARTESANIA II**

**Código : A2-30-090-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Ejecución de labores variadas de artesanía.
- > Actividades similares a las de Auxiliar de Artesanía I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles; zapatería, cerrajería, talabartería, herrería, sastrería, modistería y similares.
- > Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- > Preparar material, herramientas, equipo a emplearse y solicitar su reposición.
- > Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas industriales.
- > Puede corresponderle apoyar en la confección de vestidos, ropas de cama y similares.
- > Otras tareas afines que se le asigne.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Instrucción Secundaria.
- > Experiencia en labores diversas de artesanía y/o mantenimiento.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**Denominación del Cargo : AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**Código : A3-05-160-1**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- > Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- > Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.

- > Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- > Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- > Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Instrucción Secundaria.
- > Experiencia en labores variadas de Oficina.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**Denominación del Cargo : AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

**Código : A4-05-160-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- > Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- > Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
- > Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Instrucción Secundaria.
- > Amplia experiencia en labores variadas de Oficina.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**Denominación del Cargo : OFICINISTA III**

**Código : A4-05-550-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

- > Supervisión y/o ejecución de labores complejas de Oficina.
- > Actividades similares a las del Oficinista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- > Generalmente supervisa la labor de personal Auxiliar.

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- > Emitir informe de las actividades de su competencia.
- > Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- > Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros.

- > Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- > Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- > Puede corresponderle confeccionar planilla de haberes.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Instrucción Secundaria.
- > Capacitación en el área requerida.
- > Amplia experiencia en labores de Oficina.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**Denominación del Cargo : TRABAJADOR EN SERVICIO II**

**Código : A2-05-870-2**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- > Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- > Preparar jugos y bebidas diversas.
- > Puede corresponderle realizar corte de cabello.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Instrucción Secundaria.
- > Alguna experiencia en el área correspondiente.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**Denominación del Cargo : TRABAJADOR EN SERVICIO III**

**Código : A3-05-870-3**

**1.- NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**2.- ACTIVIDADES TIPICAS:**

- > Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- > Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.

- > Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
- > Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

**3.- REQUISITOS MINIMOS:**

- > Instrucción Secundaria.
- > Experiencia en labores similares.
- > Capacitación especializada de corta duración en el área.

**ALTERNATIVA:**

- > Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.