



---

---

### **CONVOCATORIA N° 14-2022-GR.CAJ-DRE-C PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LA SALUD BAJO EL RÉGIMEN DEL D. LEG. N° 276**

#### **I. OBJETIVO GENERAL.**

Establecer los Lineamientos Generales para el proceso de Convocatoria que realiza la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores, para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen del D.L. N° 276, en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

#### **II. OBJETIVO ESPECÍFICO.**

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de Personal Administrativo que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria.

#### **III. ALCANCE.**

Sede de la Dirección Regional de Educación Cajamarca.

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES. -**

##### **4.1 ENTIDAD CONVOCANTE:**

La Dirección Regional de Educación de Cajamarca con domicilio legal en el km 3.5 carretera Baños del Inca, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

##### **4.2 SISTEMA DE CONTRATACIÓN.**

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en el D.L. N° 276, reglamento y autorizado Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU

#### **V. BASE LEGAL.**

- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- ✓ Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 31365 “Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022”.
- ✓ D.S. N° 015-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, Norma Técnica denominada “Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos” (en adelante norma técnica)
- ✓ Resolución Viceministerial N° 005-2022-MINEDU, publicada el 10 de enero de 2022 en el Diario Oficial El Peruano, se aprobaron las disposiciones excepcionales para la contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 durante el año 2022

### VI. CONSULTAS.

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección en la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud

### VII. PLAZAS A CONVOCARSE:

**Contratación de personal administrativo y de la salud bajo el régimen del D. LEG. N° 276 DREC - 2022**  
(Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU)

N°	PROVINCIA	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	COD. AIRHSP	CARGO	JOR. LAB.	TIPO DE PLAZA	LEY
1	CELENDÍN	ESUP Aristides Merino Merino	113031E521O1	006490	TECNICO ADMINISTRATIVO	40	ORGANICA	D.L. 276
2	CUTERVO	OCTAVIO MATTA CONTRERAS	119171C211U6	000076	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	40	ORGANICA	D.L. 276



---

---

**VIII. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA PARTICIPAR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. N° 276 DE LA DRE CAJAMARCA PARA EL AÑO 2022**

Se comunica al público en general que podrán postular al proceso de contratación de personal administrativo D.L. N° 276 de la DRE CAJAMARCA para el año 2022. En ese sentido, los expedientes de contratación deberán de ser presentados a través del correo: [personal@drecajamarca.edu.pe](mailto:personal@drecajamarca.edu.pe) dentro del horario de recepción de 8:00 am hasta las 05:30 pm adjuntando la documentación de manera legible, conforme a lo siguiente:

- ✓ Formulario Único de Trámite detallando en la sumilla "SOLICITO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL D. L. N° 276 EN LA DRE CAJAMARCA PARA EL AÑO LECTIVO 2022 EN EL CARGO DE (indicar el cargo al cual postula)".
- ✓ FICHA DE INFORMACIÓN GENERAL DEL POSTULANTE.
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN VIRTUAL.
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON BUEN ESTADO DE SALUD MENTAL (LEY N° 28970)
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO
- ✓ DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)
- ✓ DECLARACIÓN JURADA (ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES)
- ✓ Copia de Documento Nacional de Identidad, Carnet de Identidad o de Extranjería, según corresponda.
- ✓ Copia de documentos que acrediten el perfil académico requerido, mediante documento oficial emitido por la casa de estudios correspondiente. Los perfiles se puesto se encuentran en el Anexo N° 01 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.
- ✓ Copia de documentos que acrediten Capacitaciones, Certificaciones, Cursos de Actualización, entre otros, así como los documentos que acrediten la experiencia laboral específica y general; conforme a lo señalado en el literal b) del numeral 5.2.1.7 de la Resolución Viceministerial N° 287- 2019-MINEDU.
- ✓ Copia de la Resolución de Discapacidad emitida por el CONADIS y/o certificado de discapacidad emitido por los Hospitales de los Ministerios de Salud, de Defensa, del Interior o del Seguro Social de Salud (EsSalud); en caso corresponda.
- ✓ Copia del Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.), en caso corresponda.
- ✓ Copia de documento oficial que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.

Para el ingreso del documento a través del correo señalado, se debe considerar que estos deben estar en orden correlativo desde el FUT, asimismo la documentación deberá de ser legible, de caso contrario el postulante será DESCALIFICADO.

El postulante deberá presentar un solo archivo en pdf con toda la documentación foliada y establecida de acuerdo a este ítem, de lo contrario quedará descalificado. El obviar alguno de los documentos obligatorios descalifica al postulante.



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Fortalecimiento de Soberanía Nacional"



### IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nro	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA
1	Publicación de la convocatoria.	DREC	03 al 17/10/2022
	Publicación de las plazas en el portal institucional <a href="http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189">http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189</a>		12 al 17/10/2022
2	Presentación de expedientes al correo: <a href="mailto:personal@drecajamarca.edu.pe">personal@drecajamarca.edu.pe</a> hasta las 5:30 pm, posterior a la hora determinada no se aceptarán expedientes.	Postulante	17/10/2022
3	Evaluación de expedientes que cumplen con los requisitos.	Comité	18 y 19/10/2022
4	Publicación Preliminar de Cuadros de Méritos <a href="http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189">http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189</a>	Comité	20/10/2022
5	Presentación de reclamos al correo: <a href="mailto:personal@drecajamarca.edu.pe">personal@drecajamarca.edu.pe</a> hasta las 5:30 pm, posterior a la hora determinada no se aceptarán expedientes.	Postulante	21/10/2022
6	Absolución y publicación de reclamos <a href="http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189">http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189</a>	Comité	24/10/2022
7	Publicación final de cuadro de méritos	Comité	24/10/2022
8	Adjudicación de plazas en estricto orden de mérito.	Comité	25/10/2022
9	Elaboración y remisión del informe final	Comité	26/10/2022
10	Emisión de resolución de aprobación de contrato.	DREC	27 al 31/10/2022
11	Notificación de resoluciones	DREC	27 al 31/10/2022

### X. ÓRGANO RESPONSABLE.

La Dirección Regional de Educación de Cajamarca, lleva a cabo el presente proceso, a través de la Comisión de Evaluación, Selección y Contratación de Personal Administrativo en la Sede de la Dirección Regional de Educación Cajamarca.

### XI. CONVOCATORIA.

La presente convocatoria será publicada en el portal WEB de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca <http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189> y en lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.



---

---

**XII. SOBRE LAS BASES.**

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca y del Gobierno Regional de Cajamarca en las siguientes direcciones de portal WEB respectivamente <http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189>

**XIII. DISPOSICIONES GENERALES.**

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los anexos antes mencionados, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En el contenido del ANEXO N° 01, el postulante deberá señalar el Número de Folios que contiene la documentación que sustente de acuerdo al requisito señalado en el ANEXO N° 06 del puesto al que postula.

El postulante de no cumplir con las disposiciones generales descritas quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

**Es obligatorio el cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL ANEXO 06 DEL MARCO NORMATIVO. Toda documentación será constatada con el documento original el día de la adjudicación. De encontrarse irregularidades en general la descalificación es inmediata. Y se procederá adjudicar al accesitario que se encuentre apto en el cuadro de méritos.**

**Caso especial:**

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

**EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL AL QUE POSTULA, SERÁ DECLARADO NO APTO.**

**XIV. FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se llevará de acuerdo con el ANEXO N° 6 contenido en la norma técnica.



## **XV. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES.**

Para la evaluación de expedientes se consideran los siguientes criterios:

- ✓ Formación Académica
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Experiencia laboral
- ✓ Entrevista personal (solo para el grupo Profesional).

Los puntajes para cada criterio de evaluación se encuentran señalados en el ANEXO 06 de la presente norma técnica, por cada grupo ocupacional profesional en el ANEXO 6-A, Técnico en el Anexo 6-B y Auxiliar en el Anexo 6-C.

Los postulantes a cargos administrativos que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el ANEXO N° 1 de la presente norma, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.

Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido en la evaluación de su expediente. Asimismo, los postulantes que acrediten su condición de licenciado de las fuerzas armadas, tienen derecho a una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido en el proceso de evaluación de su expediente. De igual manera, los postulantes que acrediten su condición de Deportistas Calificados de Alto Nivel, tienen derecho a una bonificación adicional según escala de cinco (5) niveles entre el 4% y 20%, conforme se detalla en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674. La bonificación adicional, las acreditaciones de discapacidad, licenciado de FFAA y Deportistas Calificados de alto nivel no son excluyentes.

Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado. Para la evaluación laboral específica serán computables los servicios prestados en el sector público y/o privado en el cargo al cual postula o labores afines.

Los certificados y diplomas de capacitación se considerarán válidos aquellas que son otorgadas por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades Públicas o Privadas.

Aspectos no contemplados en la presente Bases del concurso serán resueltos por la Comisión.

## **XVI. RESULTADOS DEL CONCURSO.**

**POSTULANTE GANADOR:** Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.

**POSTULANTE ACCESITARIO:** Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (05) días calendarios después de publicados los resultados, queda automáticamente fuera del proceso. En este caso resulta ganador el postulante que haya obtenido el puntaje final subsiguiente, con la finalidad de continuar con el normal servicio en la administración de la Entidad.



---

---

**XVII. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.**

El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

**XVIII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS.**

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito.

La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en la R.S.G. N° 346-2016- MINEDU.

**XIX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.**

PRIMERO: Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

SEGUNDO: Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

**XX. DE LOS ANEXOS.**



## COSTO DE LA PLAZA POR CONCEPTO REMUNERATIVO

Condicion : Vacante

Registro : 006490

DNI : --

Apellidos y Nombres : Vacante

Regimen Laboral : Administrativos

Grupo Ocupacional : Tecnicos

Nivel Remunerativo : STB

T.(*)	Cod	Denominación del Concepto	Descripción del Concepto	N° Registros	(**) M	Planilla	Presupuesto		
							Mensual	Anual	
<b>000781 REGION CAJAMARCA-EDUCACION CAJAMARCA</b>									
<b>000781 REGION CAJAMARCA-EDUCACION CAJAMARCA</b>									
<b>Ingresos</b>									
<b>Ingresos no Imponibles</b>									
1	0663	DS 261-2019-EF - Beneficio	Beneficio Extraordinario Transitorio del personal administrativo del D.Leg.276 -Art.3 DS.261-2019-EF	1	00	0.00	311.01	3,732.12	
<b>Subtotal Ingresos no Imponibles</b>						0.00	<b>311.01</b>	<b>3,732.12</b>	
<b>Incentivo</b>									
1	0460	Ley 29951 DCF 104	Incentivo Unico, 104 Disposicion Complementaria Final Ley 29951	1	00	0.00	1,370.00	16,440.00	
<b>Subtotal Incentivo</b>						0.00	<b>1,370.00</b>	<b>16,440.00</b>	
<b>Escolaridad</b>									
1	0117	BONIF.ESCOLARIDAD	Bonificación Extraordinaria por Escolaridad	1	01	0.00	-	400.00	
<b>Subtotal Escolaridad</b>						0.00	-	<b>400.00</b>	
<b>Otros Ocasionales</b>									
1	0564	DS 304-2012-EF(5ta.DT) -	DS 304-2012-EF, aprueba TUO de la Ley N° 28411, Quinta DT (Aguinaldo por Navidad)	1	01	0.00	-	300.00	
1	0563	DS 304-2012-EF(5ta.DT) -	DS 304-2012-EF, aprueba TUO de la Ley N° 28411, Quinta DT (Aguinaldo por Fiestas Patrias)	1	01	0.00	-	300.00	
<b>Subtotal Otros Ocasionales</b>						0.00	-	<b>600.00</b>	
<b>Subtotal Ingresos</b>						0.00	<b>1,681.01</b>	<b>21,172.12</b>	
<b>Carga Social</b>									
<b>Aporte Remuneracion</b>									
3	0007	ESSALUD	Aporte del Empleador a Essalud %	1	00	0.00	83.70	1,004.40	
<b>Subtotal Aporte Remuneracion</b>						0.00	<b>83.70</b>	<b>1,004.40</b>	
<b>Subtotal Carga Social</b>						0.00	<b>83.70</b>	<b>1,004.40</b>	
<b>TOTAL 000781</b>							0.00	<b>1,764.71</b>	<b>22,176.52</b>
<b>TOTAL 000781 REGION CAJAMARCA-EDUCACION CAJAMARCA</b>								<b>22,176.52</b>	

(\*) 'T' = Tipo de Concepto - Ingreso(1), Egreso(2), Aportacion(3).  
(\*\*) 'M' = El dato '00' es igual a todos los meses.



## COSTO DE LA PLAZA POR CONCEPTO REMUNERATIVO

Condicion : Vacante

Registro : 000076

DNI : --

Apellidos y Nombres : Vacante

Regimen Laboral : Administrativos

Grupo Ocupacional : Auxiliares

Nivel Remunerativo : SAA

T.(*)	Cod	Denominación del Concepto	Descripción del Concepto	N° Registros	(**) M	Planilla	Presupuesto	
							Mensual	Anual
<b>000781 REGION CAJAMARCA-EDUCACION CAJAMARCA</b>								
<b>000781 REGION CAJAMARCA-EDUCACION CAJAMARCA</b>								
<b>Ingresos</b>								
<b>Ingresos no Imponibles</b>								
1	0663	DS 261-2019-EF - Beneficio	Beneficio Extraordinario Transitorio del personal administrativo del D.Leg.276 -Art.3 DS.261-2019-EF	1	00	0.00	291.03	3,492.36
<b>Subtotal Ingresos no Imponibles</b>						0.00	<b>291.03</b>	<b>3,492.36</b>
<b>Incentivo</b>								
1	0460	Ley 29951 DCF 104	Incentivo Unico, 104 Disposicion Complementaria Final Ley 29951	1	00	0.00	1,350.00	16,200.00
<b>Subtotal Incentivo</b>						0.00	<b>1,350.00</b>	<b>16,200.00</b>
<b>Escolaridad</b>								
1	0117	BONIF.ESCOLARIDAD	Bonificación Extraordinaria por Escolaridad	1	01	0.00	-	400.00
<b>Subtotal Escolaridad</b>						0.00	-	<b>400.00</b>
<b>Otros Ocasionales</b>								
1	0564	DS 304-2012-EF(5ta.DT) -	DS 304-2012-EF, aprueba TUO de la Ley N° 28411, Quinta DT (Aguinaldo por Navidad)	1	01	0.00	-	300.00
1	0563	DS 304-2012-EF(5ta.DT) -	DS 304-2012-EF, aprueba TUO de la Ley N° 28411, Quinta DT (Aguinaldo por Fiestas Patrias)	1	01	0.00	-	300.00
<b>Subtotal Otros Ocasionales</b>						0.00	-	<b>600.00</b>
<b>Subtotal Ingresos</b>						0.00	<b>1,641.03</b>	<b>20,692.36</b>
<b>Carga Social</b>								
<b>Aporte Remuneracion</b>								
3	0007	ESSALUD	Aporte del Empleador a Essalud %	1	00	0.00	83.70	1,004.40
<b>Subtotal Aporte Remuneracion</b>						0.00	<b>83.70</b>	<b>1,004.40</b>
<b>Subtotal Carga Social</b>						0.00	<b>83.70</b>	<b>1,004.40</b>
<b>TOTAL 000781</b>						0.00	<b>1,724.73</b>	<b>21,696.76</b>
<b>TOTAL 000781 REGION CAJAMARCA-EDUCACION CAJAMARCA</b>								<b>21,696.76</b>

(\*) 'T' = Tipo de Concepto - Ingreso(1), Egreso(2), Aportacion(3).  
(\*\*) 'M' = El dato '00' es igual a todos los meses.



**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN VIRTUAL.**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROCESO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL PARA EL PUESTO DE .....

PRESENTE:

Yo..... Identificado (a) con DNI .....domiciliado (a) en :.....

Mediante la presente autorizo la notificación virtual de toda documentación o comunicado dentro del proceso de selección para el presente concurso convocado por la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, así como de resultar ganador al siguiente correo electrónico.

.....@.....

Cajamarca.....de ..... 2022

Teléfono: -----

.....  
EL (LA) POSTULANTE.

# FICHA DE INFORMACIÓN GENERAL DEL POSTULANTE

## I. DATOS PERSONALES:

/ Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

### LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

/ Lugar día mes año

### ESTADO CIVIL: NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI

PASAPORTE Nº \_

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón

Nº

Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_

PROVINCIA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_ COLEGIO PROFESIONAL: \_\_\_\_\_

REGISTRO Nº: \_\_\_\_\_

PERSONA CON DISCAPACIDAD:

SÍ

NO

Nº

\_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia autenticada de resolución o carnet de discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

sí

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

## II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia autenticada).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

## III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

## IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

**a) Experiencia laboral general mínima de \_\_\_\_\_ años/meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas						
2						
• Actividades realizadas						
3						
• Actividades realizadas						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**b) Experiencia en el área o afines \_\_\_\_\_ años/meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

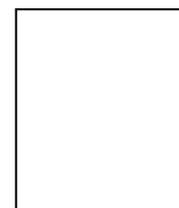
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas						
2						
3						

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES: DNI:

FECHA:                    / /



Huella Digital

\_\_\_\_\_

FIRMA

# DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON BUEN ESTADO DE SALUD MENTAL (LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES ..... DNI.

N°..... ESTADO CIVIL..... DIRECCIÓN

DOMICILIARIA ACTUAL: ..... Distrito:

..... Provincia: .....

Región: .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

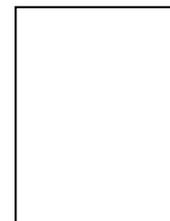
**Que gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa.**

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444 y su modificatoria, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Cajamarca, ..... de..... del 2022

APELLIDOS Y NOMBRES: DNI:

FECHA:                / /



Huella Digital

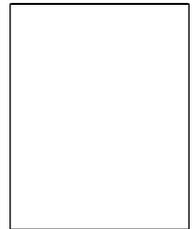
\_\_\_\_\_

FIRMA

# DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



Huella Digital

-----  
Firma

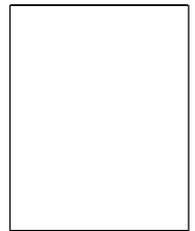
(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

---

## DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre \_\_\_\_\_ alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,            /    /



Huella Digital

-----  
Firma

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS  
INGRESOS DEL ESTADO**

Apellidos y Nombres ..... DNI. N°

..... Estado Civil : .....

Dirección Domiciliaria Actual: .....

Distrito: .....Provincia: .....Departamento: .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

- No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- No percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- De encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiera lugar.

Formulo la presente declaración jurada, en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y /o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificación su falsedad.

Cajamarca, ..... de ..... del 2019

.....

Firma

DNI N°.....



Huella Digital

**DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(a) \_\_\_\_\_ identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_  
Con domicilio en \_\_\_\_\_ en el Distrito de \_\_\_\_\_  
del departamento de \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....  
.....  
.....

Quien (es) laboran en la Dirección Regional de Educación Cajamarca, con el (los) cargo (s):

.....  
.....  
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la sede de la DRE – CAJAMARCA.

Lugar y fecha,                    /    /

-----  
Firma

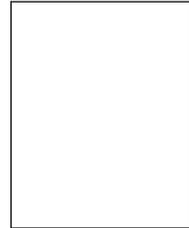
Huella Digita

**DECLARACIÓN JURADA (ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES)**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_  
, domiciliado en \_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_ del  
departamento de \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que:

- ✓ No registro antecedentes policiales.
- ✓ No registro antecedentes penales.
- ✓ No registro antecedentes judiciales.

Lugar y fecha,            /            /



Huella Digital

-----  
Firma





# Resolución Ministerial No. 0091-2012-ED

Lima, 07 MAR. 2012

## CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, se establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene como finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el artículo 9 de los Lineamientos para la elaboración y aprobación de los Cuadros para Asignación de Personal en las Entidades de la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, establece que los cargos contenidos en dicho documento de gestión son clasificados y aprobados por la propia entidad;

Que, según el artículo 2 del Decreto Supremo N° 006-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, se autoriza al Ministerio de Educación para dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para el cumplimiento e implementación de dicha norma;

Que, en concordancia con los cargos asignados en los respectivos Cuadros para Asignación de Personal de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, se ha elaborado el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, como documento técnico que establece la descripción de los cargos requeridos para el cumplimiento de la misión, objetivos, competencias y funciones que le corresponden, en el marco del proceso de descentralización y modernización del Estado;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; y el Decreto Supremo N° 006-2006-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** El Clasificador de Cargos aprobado mediante la presente resolución no afecta la situación del personal nombrado en cargo de mayor nivel, en cuyo caso, el servidor continuará con la denominación y nivel del cargo, obtenido mediante resolución.





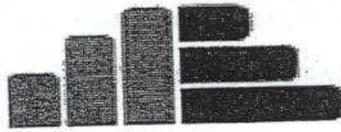
**Artículo 3.-** Disponer que la Oficina de Prensa y Comunicaciones publique la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de Educación ([www.minedu.gob.pe/normatividad/](http://www.minedu.gob.pe/normatividad/)), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



*PSO*

**PATRICIA SALAS O'BRIEN**  
Ministra de Educación



MINISTERIO DE EDUCACION

**CLASIFICADOR DE CARGOS  
DEL  
MINISTERIO DE EDUCACION**

VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
OFICINA DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INTRODUCCIÓN

La Clasificación de Cargos en la Administración Pública, se inicia a partir de la promulgación del Decreto Ley N° 18160, que crea el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, cuya aplicación fue dispuesta por Decreto Ley N° 20009. Posteriormente mediante R. S. N° 013-75-PM/INAP, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y por R. S. N° 010-77-PM/INAP-DNR, se establecen las normas y procedimientos para su ejecución en toda la Administración Pública y por consiguiente en el Ministerio de Educación.

El Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, fue actualizado sucesivamente mediante Resoluciones Jefaturales del entonces Instituto Nacional de Administración Pública, hasta su desactivación y desaparición. El citado Manual se ha venido aplicando en el Ministerio de Educación hasta la fecha entre otros en los Cuadros para Asignación de Personal a nivel nacional.

Por Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, se aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública, norma que en su Artículo 9º, establece que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad, precisando en el numeral 9.1 que para las Direcciones Regionales Sectoriales y demás entidades con dependencia funcional y técnica con el Gobierno Nacional, la Clasificación de Cargos es probado por los respectivos Ministerios.

En cumplimiento de la citada norma la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, dependiente del Viceministerio de Gestión Institucional, a través de la Unidad de Organización y Métodos, en coordinación con los diferentes órganos del Ministerio y dentro del marco del proceso de descentralización y modernización del Estado, ha procedido a formular el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, actualizando y/o reformulando según corresponda, los cargos existentes, de modo que constituya un instrumento moderno, simple y eficaz para la gestión administrativa.

El Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, tiene por objetivo, contribuir al ordenamiento racional de los cargos, los mismos que constituyen la célula básica de la organización e implican un conjunto de tareas y actividades dirigidas al logro de los objetivos institucionales, que exigen el concurso de una persona que reuniendo un mínimo de calificaciones según el tipo de función que cumple, está en condición de ejercer de manera competente las atribuciones que se le confiere.

La elaboración del Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, se ha efectuado a partir de los cargos previstos en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, actualizando su contenido en concordancia con el análisis de los procesos y subprocesos organizacionales y de las funciones, reajustando los cargos en lo que respecta a la denominación, las actividades típicas y los requisitos mínimos referidos a la formación profesional, experiencia y habilidades específicas.

En tal sentido el Clasificador de Cargos, es un instrumento de gestión administrativa que estará sujeta a un proceso permanente de adecuación y actualización, conducente a un mejor ordenamiento de los mismos, como medio que facilite la aplicación de procesos técnicos y acciones del sistema de personal, así como la ejecución de las acciones de reestructuración y reorganización de las instancias de gestión educativa descentralizada.



**CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

El Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, es un documento técnico que establece la descripción de los cargos requeridos para el cumplimiento de la misión, objetivos, competencias y funciones que le corresponden a las instancias de gestión educativa descentralizada en el marco del proceso de descentralización y modernización del Estado.

El formato utilizado para la descripción de los cargos contiene: Denominación del cargo, código, actividades identificadas en base al análisis de los procesos organizacionales y de las funciones, así como los requisitos mínimos que debe reunir el personal para ocupar el cargo, expresado en términos de estudio, experiencia y habilidades.

**1. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

- Establecer un ordenamiento adecuado de los cargos necesarios en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas, precisando sus actividades típicas y las exigencias o requisitos mínimos para su ejercicio.
- Racionalizar los cargos en atención al requerimiento organizacional para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Facilitar el diseño organizacional, así como los procesos de reorganización y reestructuración, contribuyendo a la adecuada formulación de los instrumentos de gestión.
- Optimizar la asignación de cargos y la aplicación de los procesos técnicos y acciones de personal, tales como: selección, evaluación del desempeño laboral, rotación, reasignación, capacitación y ascenso del personal entre otros.

**2. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510.
- Decreto Ley N° 18160, Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en el Sector Público Nacional.
- Decreto Ley N° 20009, Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM,
- Decreto Supremo N°043-2004-PCM, "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED, "Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.

**3. ALCANCES**

- Ministerio de Educación.
- Direcciones Regionales de Educación.
- Unidades de Gestión Educativa Local.
- Instituciones Educativas Públicas.

**4. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para la adecuada aplicación del Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, se considera las definiciones siguientes:



**Atribución**

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre un acto administrativo, dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

**Cargo**

Es el elemento básico de la organización que comprende un conjunto de tareas dirigidas al logro de objetivos institucionales, cuyo ejercicio exige del concurso de una persona que reuniendo un mínimo de calificaciones, esté en condición de ejercer de manera competente las atribuciones que se le confiere. Se deriva de la clasificación prevista en el Cuadro para Asignación de Personal.

**Clase de cargo**

Conjunto de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y el grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo Título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos

**Clasificación de Cargos**

La Clasificación de Cargos, es el proceso de ordenamiento de los cargos con fundamento en el análisis técnico de sus deberes, responsabilidades y requisitos mínimos exigidos para su desempeño.

**Competencia**

Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de conformidad con el mandato constitucional o legal.

**Cuadro para Asignación de Personal**

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

**Entidad**

Es la organización que cumple funciones de carácter permanente: Es creada por norma con rango de Ley que le otorga personería jurídica

**Estructura orgánica**

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas, que se orientan en base a objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.

**Estructura de cargos clasificados**

Conjunto interrelacionado de criterios que rigen la Clasificación de Cargos, sobre el tipo de función, nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos requeridos.

**Facultad**

Derecho conferido para realizar cierta acción

**Función**

Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

**Grupos ocupacional**

Categoría que permite organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida

**Misión**

Es el propósito general o razón de ser de la entidad u organización que orienta las acciones, enlaza lo deseado con lo posible, condiciona las actividades presentes y futuras, proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas



**Nivel de cargo**

Conjunto de cargos cuyas funciones principales son de similar complejidad y su desempeño exige requisitos mínimos similares.

**Nivel jerárquico**

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.

**Nivel organizacional**

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

**Órganos**

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.

**Proceso**

Actividad o conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales y que transforman insumos, agregando valor a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio a un destinatario, cliente externo o interno, optimizando los recursos de la organización de la entidad

**Reestructuración**

Proceso que redefine la estructura orgánica de una entidad de modo que pueda cumplir de mejor manera con sus objetivos, sin cambiar su finalidad o razón de ser.

**Reglamento de Organización y Funciones**

Documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión, y objetivos. contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

**Reorganización**

Es el proceso que implica la transformación o cambio en la finalidad para la cual fue creada la entidad, lo que supone la modificación de su ley de creación. la necesidad de la reorganización de una entidad se produce por una decisión del poder ejecutivo o del poder legislativo reflejada a través de un cambio en la ley de creación de la entidad.

**Requisitos mínimos**

Requerimientos básicos exigibles de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para el desempeño de las actividades y funciones de un cargo.

**Sistema Administrativo**

Es el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la administración pública y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros.

**Unidad orgánica**

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

**Visión**

Es la imagen objetivo de la organización respecto a las responsabilidades establecidas en las normas.

**5. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

En la formulación del Clasificador de Cargos se ha tenido en cuenta el criterio funcional, nivel de responsabilidad y condiciones mínimas establecidas en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, el mismo que ha sido actualizado y adecuado a la realidad funcional del Ministerio de Educación.



## 6. GRUPOS OCUPACIONALES

Los grupos ocupacionales considerados en el Clasificador de Cargos, son los previstos en el Artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

## 7. CUADRO COMPARATIVO DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL D. S. N° 013-75-PM/INAP	GRUPO OCUPACIONAL Ley N° 28175
DIRECTIVO	DIRECTIVO SUPERIOR
	EJECUTIVO
PROFESIONAL	ESPECIALISTA
TÉCNICO	DE APOYO
AUXILIAR	

## 8. CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS

El cargo se identifica mediante 3 dígitos, seguido de las siglas que corresponden a la clasificación establecida por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y el nivel del cargo en la forma que se indica:

- Funcionario Público FP
- Empleado de confianza EC
- Servidor Público SP
  - Directivo Superior SP/DS
  - Ejecutivo SP/EJ
  - Especialista SP/ES
  - De apoyo SP/AP

Ejemplo:

- ABOGADO I Código: 001-SP/ES-1
- ABOGADO II Código: 001-SP/ES-2
- ABOGADO III Código: 001-SP/ES-3

## 9. CARGOS CLASIFICADOS

CARGO	CÓDIGO
ABOGADO I	001-SP/ES-1

### Actividades

- a) Analizar los proyectos de normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal.
- b) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- d) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares
- e) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.

### Requisitos mínimos

- a) Título profesional de Abogado.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.



CARGO	CODIGO
ABOGADO II	001-SP/ES-2

**Actividades**

- Elaborar y/o revisar proyectos de normas, reglamentos, directivas y procedimientos inherentes a su área.
- Emitir los informes técnicos legales de su especialidad y competencia.
- Supervisar y/o asesorar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- Elaborar demandas, denuncias y recursos administrativos y/o impugnativos, así como participar en diligencias judiciales, fiscales y policiales.
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial, en los que estuvieren en juego intereses del Estado.
- Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional de Abogado.
- Experiencia en labores técnico – legales.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CODIGO
ABOGADO III	001-SP/ES-3

**Actividades**

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Asesorar en aspectos de su especialidad y coordinar la interpretación de actividades técnico-legales.
- Formular, coordinar y proponer proyectos de normas y directivas, así como emitir informes técnico-legales de su especialidad y competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Proponer políticas de carácter jurídico.
- Supervisar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- Representar al Estado y la entidad en aquellos procesos en los cuales haya recibido delegación procesal por la autoridad competente.
- Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga el Estado y/o entidad pública

**Requisitos mínimos**

- Título profesional de Abogado.
- Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- Experiencia en conducción de personal.
- Amplia experiencia en actividades técnico – legales.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CODIGO
ANALISTA DE SISTEMAS I	002-SP/ES-1

**Actividades**

- Participar en la operación y mantenimiento de sistemas.
- Actualizar la documentación a nivel técnico de todas las aplicaciones.
- Administrar y guardar el registro documental de pases a producción.
- Participar en acciones de capacitación de su especialidad.
- Participar en el mantenimiento, provisión del soporte operativo y asesoramiento a los sistemas de información.
- Participar en la ejecución de los planes de contingencia para la seguridad de los procesos informáticos y la información registrada.



- g) Controlar los sitios web que poseen enlace desde el Portal Institucional, verificando el cumplimiento de las normas y estándares.

**Requisitos mínimos**

- a) Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática o especialidades afines.  
 b) Conocimiento en gestión de proyectos de tecnología de información.  
 c) Manejo de herramientas de desarrollo cliente – servidor / web, modelamiento y base de datos.  
 d) Dominio del idioma inglés.

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA DE SISTEMAS II	002-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Revisar que la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados estén de acuerdo a los estándares establecidos.  
 b) Cumplir las normas y procedimientos relativos a la operación y mantenimiento de los sistemas.  
 c) Mantener actualizada la documentación a nivel técnico y de usuario final de todas las aplicaciones.  
 d) Capacitar y entrenar al personal en el uso de los sistemas.  
 e) Resguardar el registro de versiones, programas, instaladores, manuales y documentos de pases a producción.  
 f) Actualizar la información situacional de cada uno de los sistemas de información implantados.  
 g) Realizar el mantenimiento a los sistemas de información.  
 h) Participar en la ejecución de los planes de contingencia para la seguridad de los procesos informáticos y la información registrada.  
 i) Coordinar la creación de mecanismos automatizados para la generación de información de transparencia.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática o especialidades afines.  
 b) Conocimiento en análisis de sistemas de información y programación de aplicaciones.  
 c) Experiencia en gestión de proyectos de tecnología de información.  
 d) Manejo de herramientas de desarrollo cliente-servidor / web, modelamiento y base de datos.  
 e) Dominio del idioma inglés - Nivel avanzado.

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA DE SISTEMAS III	002-SP/ES-3

**Actividades**

- a) Planificar, dirigir y controlar el mantenimiento de sistemas.  
 b) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos relativos a la operación y mantenimiento de sistemas.  
 c) Investigar nuevos software y tecnologías aplicables a la institución.  
 d) Resguardar y actualizar la documentación a nivel técnico y de usuario final de las aplicaciones.  
 e) Capacitar y entrenar al personal en el uso de los sistemas.  
 f) Administrar la custodia de programas fuentes, guardando el registro de versiones, programas, instaladores, manuales y documental de pases a producción.  
 g) Consolidar y actualizar los datos de los sistemas de información implantados.  
 h) Proponer y formular procedimientos para el desarrollo de los sistemas de información.  
 i) Asegurar la adecuada provisión de mantenimiento y del soporte operativo y el asesoramiento de los sistemas de información.



- j) Participar en la ejecución de los planes de contingencia para la seguridad de los procesos informáticos y la información procesada.
- k) Verificar el cumplimiento de las normas y estándares para la operatividad de los sistemas.
- l) Controlar los sitios web que poseen enlace desde el portal institucional, verificando el cumplimiento de las normas y estándares.

#### Requisitos mínimos

- a) Profesional en Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática o especialidades afines.
- b) Amplio conocimiento en análisis y gestión de sistemas de información y programación de aplicaciones.
- c) Amplia experiencia en gestión de proyectos de tecnología de información y/o en sistemas de información de administración pública.
- d) Manejo de herramientas de desarrollo cliente-servidor / web, modelamiento y base de datos.
- e) Dominio del idioma inglés – Nivel avanzado.

CARGO	CÓDIGO
ANTROPÓLOGO I	003-SP/ES-1

#### Actividades

- a) Ejecutar actividades de estudios e investigación antropológica.
- b) Tipificar los rasgos comunes y diferentes de grupos humanos.
- c) Determinar el grado de desarrollo social, cultural y económico de grupos humanos en sus diversos estados sociales para la elaboración de programas de desarrollo.
- d) Proponer soluciones a problemas sociales, culturales y económicos.
- e) Participar en la programación y ejecución de trabajos antropológicos.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional de Antropólogo.
- b) Alguna experiencia en actividades de investigación antropológica.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CÓDIGO
ANTROPÓLOGO II	003-SP/ES-2

#### Actividades

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar investigaciones antropológicas.
- b) Estudiar y evaluar proyectos de investigación antropológica.
- c) Conducir programas de investigación antropológicas.
- d) Evaluar informes técnicos, recomendar métodos y soluciones a programas sociales.
- e) Definir las particularidades sociales y culturales de grupos humanos.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional de Antropólogo.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la conducción de programas de investigación antropológica.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CÓDIGO
ARQUITECTO I	004-SP/ES-1

#### Actividades

- a) Diseñar y proyectar obras diversas de arquitectura.
- b) Realizar visitas de inspección y trabajos para el desarrollo de proyectos.
- c) Supervisar la labor de personal técnico.



- d) Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
- e) Preparar croquis, memorias descriptivas, especificaciones técnicas arquitectónicas y diagramas de proyectos.
- f) Coordinar anteproyectos arquitectónicos con profesionales estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros.
- g) Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
- h) Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Arquitecto.
- b) Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CÓDIGO
ARQUITECTO II	004-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Proyectar, supervisar y coordinar obras diversas de arquitectura.
- b) Realizar visitas de inspección y trabajos de gabinete para el desarrollo de proyectos.
- c) Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
- d) Elaborar normas concernientes al diseño de infraestructura.
- e) Formular bocetos y/o documentación técnica de los proyectos arquitectónicos.
- f) Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
- g) Formular bases y especificaciones técnicas arquitectónicas, para licitaciones y contratos entre otros.
- h) Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
- i) Asesorar en el campo de la especialidad.
- j) Revisar informes técnicos sobre arquitectura.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Arquitecto.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores variadas de arquitectura.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CÓDIGO
ARQUITECTO III	004-SP/ES-3

**Actividades**

- a) Planificar, dirigir coordinar y evaluar estudios, proyectos y programas de arquitectura.
- b) Elaborar proyectos de inversión para obras de arquitectura y la documentación técnica correspondiente.
- c) Establecer prioridades de los proyectos y programar su ejecución.
- d) Estudiar y aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
- e) Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licitación.
- f) Inspeccionar y controlar obras de arquitectura.
- g) Elaborar normas técnicas de arquitectura y proyectos de inversiones para obras de arquitectura.
- h) Formular planes de promoción y desarrollo de obras de arquitectura.
- i) Supervisar la labor de personal profesional y asesorar en asuntos de su competencia.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Arquitecto.
- b) Estudios de postgrado y/o especialización en el área.



- c) Amplia experiencia en labores especializadas de arquitectura.
- d) Experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CÓDIGO
ARTESANO I	005-SP/AP-1

#### Actividades

- a) Realizar actividades variadas de artesanía.
- b) Ejecutar trabajos de artesanía según la especialidad requerida, tales como:
- c) Carpintería en edificaciones, ebanistería, en madera y metálica.
  - Albañilería, gasfitería, electricista, corte y confección, sastrería, zapatería, talabartería, sastrería, tapicería, pintura, etc.
  - Jardinería
- d) Ejecutar labores simples de conservación, mantenimiento de equipos e instalaciones de su especialidad técnica.

#### Requisitos mínimos

- a) Educación secundaria técnica completa o educación secundaria completa con calificación técnica.
- b) Título de Técnico o de Auxiliar Técnico de Educación Técnico - Productiva.
- c) Alguna experiencia en labores variadas de artesanía.

CARGO	CÓDIGO
ARTESANO II	005-SP/AP-2

#### Actividades

- a) Ejecutar y/o supervisar actividades especializadas de la artesanía.
- b) Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- c) Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares.
- d) Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, gasfitería, zapatería, talabartería, sastrería y similares.
- e) Realizar trabajos de pinturas en carrocerías y similares.
- f) Calcular costos y material a utilizar y elaborar informes o presupuesto del trabajo a realizar.
- g) Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas, herramientas, e instalaciones.
- h) Puede corresponderle capacitar en actividades básicas de su especialidad.

#### Requisitos mínimos

- a) Educación secundaria técnica completa o educación secundaria completa con calificación técnica.
- b) Título de Auxiliar Técnico o Técnico de Centro de Educación Técnico Productiva.
- c) Experiencia en labores variadas de artesanía.

CARGO	CÓDIGO
ARTESANO III	005-SP/AP-3

#### Actividades

- a) Ejecutar labores técnicas y conducir trabajos de reparación, mantenimiento de equipo afín a la actividad.
- b) Controlar el movimiento del taller y la calidad de los trabajos efectuados.
- c) Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- d) Supervisar el funcionamiento del equipo, maquinarias y preparar informe sobre el



- estado de los mismos.
- e) Supervisar trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación de equipos, así como la labor del personal técnico y auxiliar.
  - f) Inspeccionar vehículos, equipos y similares y velar por el racional y adecuado uso de los bienes e insumos.
  - g) Elaborar presupuestos de obra para la realización de trabajos de su especialidad.
  - h) Elaborar y proponer instructivos o manuales para el adecuado uso y conservación de los muebles y equipo de oficina.
  - i) Emitir opinión técnica sobre asuntos de su especialidad y competencia.
  - j) Participar como instructor o capacitador de técnicos u obreros calificados.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria técnica completa o educación secundaria completa con calificación de especialización técnica.
- b) Título de Técnico de Centro de Educación Técnico - Productiva o de Educación Superior Tecnológica.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Experiencia en conducción de personal.

CARGO	CODIGO
ARTISTA E INTERPRETE I	006-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Estudiar y ejecutar partituras de piezas musicales sencillas.
- b) Ejecutar ensayos parciales de grupos instrumentales y corales.
- c) Llevar control del material de enseñanza y de instrumentación.
- d) Hacer instrumentación y arreglos musicales sencillos.
- e) Efectuar representaciones escénicas de títeres.
- f) Organizar agrupaciones para promover representaciones, así como elaborar y adaptar libretos.
- g) Impartir enseñanza en el área de su especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Capacitación en el campo requerido.
- c) Experiencia en labores artísticas variadas de creación e interpretación.

CARGO	CODIGO
ARTISTA E INTERPRETE II	006-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Dirigir ensayos de grupos musicales y corales.
- b) Participar en programas de estudio en Escuela de Músicos.
- c) Absolver consultas de carácter técnico sobre capacitación de instrumentos y adquisición de artículos musicales.
- d) Participar en el proceso de selección y evaluar el rendimiento técnico de bandas e instrumentistas.
- e) Formar parte del jurado de concursos para himnos, marchas y obras de carácter musical.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Capacitación en la especialidad artística
- c) Amplia experiencia en labores de dirección musical.



CARGO	CODIGO
ASESOR I	007-EC-1

**Actividades**

- Ejecutar actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político social.
- Proponer lineamientos y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos en el ámbito de su competencia.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de propuestas.
- Emitir opinión sobre consultas formuladas, así como presentar alternativas para el reforzamiento institucional.
- Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Estudios de postgrado.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CODIGO
ASESOR II	007-EC-2

**Actividades**

- Ejecutar actividades de asesoramiento técnico, administrativo especializado y/o político sociales a la Alta Dirección de la entidad.
- Formular alternativas de política en asuntos del organismo relacionadas con el área de su especialidad.
- Absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados a su especialidad.
- Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área de su competencia que le sea encomendados, emitiendo el respectivo informe.
- Proponer proyectos de normas, estudios y otros del organismo relacionados con su especialidad.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Estudios de postgrado y especialización en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CODIGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	008-SP/ES-1

**Actividades**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Coordinar y apoyar la difusión y promoción de eventos.
- Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Grado académico de Bachiller universitario o Título de instituto superior no universitario con estudios no menores de seis semestres académicos.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	008-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- e) Coordinar y conducir cuando sea designado, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- f) Ejecutar labores de capacitación.

**Requisitos mínimos**

- a) Grado académico de Bachiller universitario o Título de instituto superior no universitario, con estudios no menores de seis semestres académicos.
- b) Capacitación técnica especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACIÓN I	009-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas, en servicios de comunicación.
- b) Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- c) Analizar y seleccionar la documentación pertinente y preparar resúmenes informativos para los usuarios.
- d) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- e) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- f) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Grado académico de Bachiller universitario o Título de instituto superior no universitario con estudios no menores de seis semestres académicos.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACIÓN II	009-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.



- e) Puede corresponderle conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad o efectuar labores de capacitación.

#### Requisitos mínimos

- a) Grado académico de Bachiller universitario o Título de instituto superior no universitario con estudios no menores de seis semestres académicos.  
 b) Capacitación técnica especializada en el área.  
 c) Experiencia en labores de la especialidad.  
 d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I	010-SP/ES-1

#### Actividades

- a) Analizar expedientes y formular o emitir informes.  
 b) Apoyar en la programación de actividades de divulgación y publicación en aspectos culturales y educacionales.  
 c) Participar en la organización de actividades técnicas culturales y deportivos, o en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.  
 d) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.  
 e) Apoyar en la capacitación y conducción de equipos de docentes y alumnos.  
 f) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de las actividades de la especialidad.

#### Requisitos mínimos

- a) Grado académico de Bachiller en Educación, Título profesional de educación superior no universitaria o Título profesional afín a la especialidad.  
 b) Alguna experiencia en actividades de la especialidad.  
 c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA II	010-SP/ES-2

#### Actividades

- a) Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional y cultural.  
 b) Organizar, coordinar y monitorear actividades técnicas culturales y deportivos.  
 c) Analizar normas técnicas y proponer mejoras a los procedimientos.  
 d) Participar en capacitación y conducción de equipos de docentes y alumnos.  
 e) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.  
 f) Conducir comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad para la realización de actividades y eventos artísticos, educativos y culturales.

#### Requisitos mínimos

- a) Grado académico de Bachiller, Título profesional de educación superior no universitaria o Título profesional en Educación o afín a la especialidad.  
 b) Capacitación técnica especializada en el área.  
 c) Experiencia de actividades de la especialidad y en la conducción de personal.  
 d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I	011-SP/ES-1

#### Actividades

- a) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.  
 b) Analizar expedientes y formular o emitir informes.  
 c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.



- d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- e) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programa, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Grado académico de Bachiller universitario o Título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II	011-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- b) Analizar normas técnicas y proponer mejoras a los procedimientos.
- c) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- d) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- e) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- f) Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones o efectuar labores de capacitación sobre su especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Grado académico de Bachiller universitario o Título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- b) Capacitación técnica especializada en el área.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I	012-SP/ES-1

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

- a) Grado académico de Bachiller universitario o Título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II	012-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.



- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- e) Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- f) Efectuar labores de capacitación.

**Requisitos mínimos**

- a) Grado académico de Bachiller universitario o Título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- b) Capacitación técnica especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTE I	013-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas del servicio de transportes.
- b) Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos, resúmenes variados relacionados con el servicio de transporte.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones y desarrollo de actividades sobre asuntos de la especialidad.
- e) Formular y coordinar la ejecución de programas y actividades de la especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Grado académico de Bachiller universitario o Título de instituto superior no universitario con estudios no menores de seis semestres académicos.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTE II	013-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos referidos al servicio de transporte.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- e) Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Grado académico de Bachiller universitario o Título de instituto superior no universitario con estudios relacionados con la especialidad, no menores de seis semestres académicos.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación técnica especializada en el área.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ASISTENTE EN SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO I	014-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.



- b) Analizar expedientes y formular o emitir opiniones.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- e) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Grado académico de Bachiller universitario o Título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
ASISTENTE EN SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO II	014-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Analizar normas técnicas y mejorar procedimientos.
- b) Estudiar y emitir opinión sobre expedientes, relacionados con su especialidad.
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d) Coordinar y ejecutar actividades de la especialidad.
- e) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación o conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Grado académico de Bachiller universitario o Título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- b) Capacitación técnica especializada en el área.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ASISTENTE EN SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL I	015-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- b) Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- e) Puede corresponderle participar en la formación y coordinación de actividades de la especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Grado académico de Bachiller universitario o Título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ASISTENTE EN SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL II	015-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.



- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- e) Participar en actividades de capacitación o en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Grado académico de Bachiller universitario o Título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- b) Capacitación técnica especializada en el área
- c) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I	016-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas relacionadas con el servicio jurídico.
- b) Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- e) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Grado académico de Bachiller universitario o Título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO II	016-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- b) Analizar normas técnicas y proponer la mejora de los procedimientos.
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas, y otros similares.
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- e) Efectuar labores de capacitación, coordinar y apoyar la realización de reuniones sobre asuntos de la especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Grado académico de Bachiller universitario o Título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- b) Capacitación técnica especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I	017-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Ejecutar labores de asistencia en los campos profesionales de Psicología, Antropología, Sociología, Asistencia Social, Potencial Humano y similares.



- b) Participar en el desarrollo de programas de apoyo familiar así como de sensibilización y movilización dirigidos a la comunidad.
- c) Participar en el desarrollo de programas y actividades relacionadas con las especialidades profesionales.
- d) Asistir a los especialistas del área.

**Requisitos mínimos**

- a) Grado académico de Bachiller universitario o Título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES II	017-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Elaborar diagnósticos socio familiar.
- b) Ejecutar labores de cierta complejidad en los campos profesionales de la Psicología, Antropología, Sociología, Asistencia Social y otras afines según instrucciones generales.
- c) Investigar y desarrollar técnicas y procedimientos para la evaluación del área de su competencia.
- d) Asesorar y supervisar programas de apoyo familiar y de sensibilización y movilización dirigidos a la comunidad.
- e) Coordinar y ejecutar programas y actividades relacionadas con la especialidad profesional.
- f) Participar en la formulación de normatividad y en actividades de asesoría e investigación.
- g) Colaborar con los especialistas del área en preparación de informes técnicos complejos.
- h) Efectuar labores de adiestramiento y capacitación.

**Requisitos mínimos**

- a) Grado académico de Bachiller universitario o Título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- b) Capacitación técnica especializada en el área.
- c) Experiencia calificada en labores profesionales de acuerdo con el nivel de formación requerido.
- d) Experiencia en capacitación de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ASISTENTE SOCIAL I	018-SP/ES-1

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Asistente Social.
- b) Alguna experiencia en el área.



- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CÓDIGO
ASISTENTE SOCIAL II	018-SP/ES-2

**Actividades**

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social.
- Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución.
- Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional de Asistente Social.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades de servicio social.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CÓDIGO
ASISTENTE SOCIAL III	018-SP/ES-3

**Actividades**

- Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social.
- Participar en la formulación de los lineamientos de política de asistencia social.
- Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad.
- Formular documentos normativos de servicio social.
- Coordinar con instituciones para la aplicación de programas de bienestar social.
- Promover, asesorar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del área.
- Participar en reuniones multisectoriales y en la suscripción de convenios de cooperación para brindar servicios de salud y bienestar.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional de Asistente Social.
- Estudios de post grado y/o especialización en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CÓDIGO
AUDITOR GENERAL	019-SP/DS-1

**Actividades**

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar programas de control, auditoría e investigación.
- Aprobar normas y procedimientos de control.
- Evaluar los resultados de inspecciones, emitiendo los informes correspondientes.
- Asesorar al jefe del organismo en asuntos referentes a al órgano de control institucional.
- Participar en la formulación de la política del sistema de control a nivel nacional.



**Requisitos mínimos**

- a) Título Profesional Universitario de Contador u otro Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Estudios de post grado y capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la conducción de programas de control y auditoría.
- d) Amplia experiencia en conducción de personal.
- a) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
AUDITOR I	020-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Indagar y/o recopilar información relacionada con la dependencia por auditar.
- b) Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
- c) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- d) Practicar auditorías, exámenes especiales, actividades de control y elaborar las actas respectivas.
- e) Revisar y analizar balances, estados financieros, arquezos de caja y similares.
- f) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentadas por las dependencias auditadas.
- g) Participar en la redacción de Informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.

**Requisitos mínimos**

- a) Título de Contador o Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área de control gubernamental.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CODIGO
AUDITOR II	020-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Estudiar los antecedentes de los organismos por auditar.
- b) Realizar auditorías especializadas programadas.
- c) Indagar y/o recopilar información relacionada con la dependencia por auditar.
- d) Programar, coordinar y/o ejecutar auditorías, exámenes especiales y actividades de control
- e) Formular informes finales de las auditorías practicadas.
- f) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentado por las dependencias auditadas.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Contador o Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en control gubernamental.
- c) Experiencia en labores variadas de acciones y actividades de control.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CODIGO
AUDITOR III	020-SP/ES-3

**Actividades**

- a) Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de programas y funciones de auditoría.



- b) Participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos en materia de auditoría y control.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de auditoría y exámenes especiales.
- d) Verificar las observaciones y deficiencias en auditorías, preparando el informe correspondiente.
- e) Realizar actividades de control, y efectuar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas.
- f) Participar en acciones de capacitación relacionadas con el área.
- g) Efectuar informes, estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- h) Supervisar la labor de personal profesional.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Contador.
- b) Estudios de postgrado y/o especialización en control gubernamental.
- c) Amplia experiencia en la conducción de programas de acciones de control.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CODIGO
AUXILIAR COACTIVO	021-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes.
- b) Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
- c) Elaborar notificaciones, informes, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten, bajo orientaciones específicas.
- d) Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el despacho del Ejecutor Coactivo.
- e) Proyectar resoluciones de acotación de multas.
- f) Recepcionar, tramitar, clasificar y custodiar la documentación, así como los dispositivos legales pertinentes.
- g) Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.
- h) Practicar las notificaciones e inventarios bajo orientaciones específicas.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de educación superior no universitario relacionado con la especialidad o estudios universitarios concluidos en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
- b) Capacitación técnica especializada en el área.
- c) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- d) Experiencia en labores afines.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	022-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Ejecutar trabajos de siembra, cultivo de plantas, abono, almácigos injertos fumigación, cuidado y manejo de viveros y similares siguiendo instrucciones.
- b) Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- c) Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre.
- d) Vigilar y limpiar ambientes de crianza, granjas, viveros, corrales y establos.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.



- b) Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE AGROPECUARIA II	022-SP/AP-2

**Actividades**

- 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 inmünizaciones, 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 ganaderas.

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria agropecuaria completa.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE AGROPECUARIA III	022-SP/AP-3

**Actividades**

- 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.

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria agropecuaria completa.
- Experiencia en labores sencillas de agropecuaria y forestales.

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE ARTESANIA I	023-SP/AP-1

**Actividades**

- Ejecutar labores sencillas en trabajos como pintado de superficies y/o inmuebles, de gasfitería, albañilería, zapatería, talabartería, carpintería, herrería, sastrería y similares.
- Realizar el mantenimiento y control del material, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar material, herramientas y equipo a emplearse.
- Efectuar la limpieza del taller.
- Otras tareas afines que se le asigne.

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria completa.
- Experiencia en labores de artesanía, relacionadas con el área.

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE ARTESANIA II	023-SP/AP-2



**Actividades**

- 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 los materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar material, herramientas y equipo a emplearse y solicitar su reposición.
- Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de maquinas industriales.
- Puede corresponderle apoyar en la confección de utilería y similares.
- Otras tareas afines que se le asigne.

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica.
- Amplia experiencia en labores diversas de artesanía y/o mantenimiento.

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL	024-SP/AP-1

**Actividades**

- Recopilar, clasificar y tabular información necesaria para la ejecución de programas y actividades de asistencia social.
- Colaborar en el desarrollo de actividades asistenciales, recreativas y deportivas.
- Formular informes sobre aspectos diversos relativos a las actividades correspondientes.
- Mantener el archivo clasificado del servicio de asistencia social.

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	025-SP/AP-1

**Actividades**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anillados, etc.

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria completa.
- Experiencia en labores afines.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	025-SP/AP-2

**Actividades**

- Recepcionar, clasificar, catalogar y registrar el material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- Preparar estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
- Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.



- d) Supervisar el servicio de la sala de lectura.
- e) Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la biblioteca.
- f) Colaborar con las labores auxiliares de reprografía (copia fotostática, microfichas, películas, etc.).
- g) Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- h) Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- i) Apoyar en la elaboración del boletín bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de biblioteca.
- j) Realizar el fichado de las publicaciones periódicas.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Experiencia en labores auxiliares de bibliografía.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	026-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables.
- b) Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.
- c) Confeccionar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por partidas específicas.
- d) Intervenir en la elaboración de los partes diarios por áreas de fondos, bienes y presupuesto.
- e) Chequear planillas de pagos, cuadros de estados financieros, presupuestos y similares.
- f) Colaborar en la realización de inventarios patrimoniales.
- g) Archivar la documentación contable.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa y título de técnico o auxiliar técnico en el área.
- b) Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	026-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Confeccionar y liquidar planillas de remuneraciones, efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
- b) Recepcionar y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
- c) Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos y preparar cheques de remuneraciones.
- d) Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
- e) Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
- f) Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa y título de técnico o auxiliar técnico en el área
- b) Capacitación técnica especializada en el área.
- c) Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.



CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE CONTABILIDAD III	026-SP/AP-3

**Actividades**

- Revisar los registros efectuados en los libros auxiliares por partidas específicas y genéricas.
- Formular y comprobar los anexos de balances, así como, cuadros comparativos de operaciones contables.
- Elaborar el parte diario de almacén, notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual.
- Efectuar conciliaciones bancarias de los pagos por conceptos de la planilla única de pagos, bienes y servicios.
- Comprobar los documentos sustentatorios del gasto del fondo para pagos en efectivo conforme a disposiciones internas.
- Colaborar en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificándolos por programas y sub-programas presupuestales, de acuerdo al objeto del gasto.
- Realizar controles contables de cobranzas y abonos.
- Custodia de fondos, valores y otros siguiendo instrucciones generales.

**Requisitos mínimos**

- Título de Técnico en la especialidad o educación superior tecnológica en el área.
- Capacitación técnica especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE ELECTRICIDAD	027-SP/AP-1

**Actividades**

- Efectuar instalaciones sencillas y mantenimiento de equipos eléctricos.
- Prestar apoyo en la revisión y/o reparación de sistemas eléctricos.
- Informar sobre las necesidades de materiales para el equipo de trabajo.

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores sencillas de electricidad

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE EDUCACIÓN	028-SP/AP-1

**Actividades**

- Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina de los estudiantes según normas de la institución educativa.
- Colaborar y participar en las acciones educativas complementarias
- Llevar registros de asistencia y control disciplinario de los educandos.
- Solucionar en primera instancia, problemas de disciplina y comportamiento de los estudiantes
- Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes de la Institución Educativa, para velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
- Emitir informes sobre observación de desviaciones en la aplicación de terapias de conducta.
- Atender a los educandos en casos de emergencia.
- Colaborar y apoyar al docente en el proceso educativo.
- Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento educativo y la provisión del botiquín escolar.
- Participar en la elaboración, entrega y/o recepción de los informes de evaluación del estudiante, recomendaciones, citaciones y otros.



- k) Colaborar con los padres de familia en la solución de problemas sencillos de conducta manifestada por el educando.
- l) Participar en la confección de material didáctico, certificados, libretas, matrículas y otros.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Experiencia en actividades de tutoría, orientación de educandos y disciplina escolar.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE ENFERMERIA I	029-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- b) Realizar el aseo y dar alimentos a pacientes imposibilitados
- c) Preparar o transportar pacientes para su atención.
- d) Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas de acuerdo a instrucciones del médico.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa o título de auxiliar técnico en el área.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Experiencia en labores similares.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE ENFERMERIA II	029-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Aplicar inyectables y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a indicaciones de personal profesional.
- b) Participar en la toma de muestras para análisis clínico.
- c) Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención médica.
- d) Preparar y esterilizar equipo y material médico – quirúrgico.
- e) Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento de casos, detección de contagios, inmunización y algunas actividades de educación sanitaria.
- f) Colaborar en la difusión de principios de educación sanitaria, así como, coordinar con equipos auxiliares de trabajo.
- g) Realizar actividades simples de emergencia u otras de acuerdo a indicaciones del médico.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa o título de técnico o auxiliar técnico en el área.
- b) Capacitación técnica especializada en el área.
- c) Experiencia en labores auxiliares de enfermería.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE ESTADÍSTICA I	030-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Recopilar, clasificar y/o registrar datos para el procesamiento de estudios estadísticos.
- b) Realizar cálculos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.



- c) Participar en la aplicación de formularios, encuestas y otros.
- d) Verificar y procesar datos estadísticos sencillos.
- e) Mantener actualizado el archivo de información estadística.
- f) Digitar informes y cuadros estadísticos.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Alguna experiencia en labores de oficina.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
AUXILIAR DE ESTADISTICA II	030-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Colaborar con el diseño de formularios y cuadros para recopilar información estadística.
- b) Preparar informes explicativos de la información analizada de acuerdo a orientaciones.
- c) Realizar el ordenamiento de los datos estadísticos utilizando clasificaciones establecidas.
- d) Efectuar cálculos de cierta complejidad, elaborar cuadros y gráficos estadísticos variados bajo supervisión.
- e) Analizar, verificar y procesar datos estadísticos.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Estudios de capacitación en el área
- c) Experiencia en labores de estadística.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
AUXILIAR DE FORMACION DEL NIÑO I	031-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Velar por la integridad física de los niños en centros de asistencia.
- b) Vigilar y orientar el comportamiento y actividades de los niños en los patios de recreo, comedores, dormitorios y otros ambientes.
- c) Inculcar hábitos de higiene y comportamiento social en los niños de acuerdo a instrucciones.
- d) Realizar labores de crianza, cambio de vestidos, preparación de alimentos, biberones.
- e) Colaborar en la estimulación y aprestamiento del niño.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Alguna experiencia en la orientación de menores.
- c) Conocimientos básicos de primeros auxilios.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
AUXILIAR DE FORMACION DEL NIÑO II	031-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Realizar el aseo y limpieza de niños.
- b) Preparar biberones, papilla y dietas a los niños de acuerdo a indicaciones y horarios prescritos por profesionales especializados.
- c) Suministrar medicamentos y realizar pequeñas curaciones de acuerdo a indicaciones específicas de personal profesional.
- d) Conducir, orientar y velar por el comportamiento y seguridad adecuada de los menores dentro y fuera de la institución.



- e) Inculcar y controlar hábitos de higiene y comportamiento social de los menores, de acuerdo a instrucciones generales.
- f) Instruir y orientar a los menores sobre la limpieza de los ambientes según el rol establecido.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Estudios sobre puericultura y primeros auxilios.
- c) Experiencia en la orientación de menores.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
AUXILIAR DE LABORATORIO I	032-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Ejecutar labores auxiliares en un laboratorio.
- b) Tomar muestras para efectuar análisis químicos.
- c) Controlar y distribuir certificados de análisis.
- d) Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos.
- e) Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes del laboratorio.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Alguna experiencia en labores similares.
- c) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
AUXILIAR DE LABORATORIO II	032-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- b) Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
- c) Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones.
- d) Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores auxiliares de laboratorio.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
AUXILIAR DE MECANICA	033-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Realizar trabajos sencillos de mecánica y soldadura.
- b) Operar maquinas como taladros, sierras mecánicas y similares.
- c) Cambiar accesorios y piezas sencillas.
- d) Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Alguna experiencia en labores sencillas de mecánica.

CARGO	CODIGO
-------	--------



## AUXILIAR DE NUTRICION I

034-SP/AP-1

**Actividades**

- Elaborar alimentos, menús, dietas, formulas lácteas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- Distribuir alimentos.
- Efectuar el mantenimiento, limpiezas del ambiente, útiles y materiales.
- Elaborar preparaciones culinarias básicas según indicaciones.

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria completa.
- Alguna experiencia en preparación de alimentos.

CARGO	CODIGO
AUXILIAR DE NUTRICION II	034-SP/AP-2

**Actividades**

- Supervisar la preparación de alimentos y su distribución.
- Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.
- Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
- Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material de trabajo.
- Preparar productos de panificación, pastelería, y otros destinados a dietas especiales de los usuarios.
- Colaborar con la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres.

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en preparación de alimentos.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
AUXILIAR DE NUTRICION III	034-SP/AP-3

**Actividades**

- Programar la preparación de alimentos para los usuarios conforme a indicaciones.
- Supervisar las actividades referentes a la preparación y atención de alimentos a los usuarios.
- Establecer turnos de trabajo del personal a su cargo.
- Efectuar pedidos de insumos según rol establecido.
- Recepcionar y controlar la calidad de víveres, informando de los incidentes ocurridos.
- Preparar informes sobre el consumo de víveres, así como de los productos elaborados.
- Coordinar acciones con el personal profesional o técnico de nutrición.

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada en el área.
- Amplia experiencia en preparación de alimentos o productos de panadería y pastelería.
- Experiencia en conducción de personal
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
-------	--------



**Actividades**

- Operar máquinas sencillas como guillotina, engrapadoras, compaginadoras, perforadoras y similares.
- Reproducir documentos a mimeógrafos, fotocopiadoras y otras máquinas duplicadoras de fácil manejo.
- Realizar encuadernaciones sencillas de libros, legajos y similares.
- Limpiar y lubricar máquinas de imprenta.

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica en labores afines.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
AUXILIAR DE PUBLICACIONES II	035-SP/AP-2

**Actividades**

- Operar máquinas como impresoras, compaginadoras, fotocopiadoras, duplicadoras, guillotinas, engrapadoras, perforadoras y similares
- Realizar impresiones en alto relieve, repujados, troquelados, estampados en seco y con calor.
- Realizar trabajos finos de encuadernación, empaste de libros y legajos.
- Determinar la calidad del material a utilizarse, efectuando los presupuestos respectivos.
- Puede corresponderle operar otras máquinas tales como impresoras complejas e informar sobre el estado de conservación de las mismas.

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada en el área.
- Experiencia en trabajos variados de impresiones.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	036-SP/AP-1

**Actividades**

- 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 la documentación relacionada con el área, archivar e inventariar la documentación correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- Controlar la salida o devolución de documentos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Preparar informes, digitar trabajos básicos.
- Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.
- Verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.
- Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.



CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	036-SP/AP-2

**Actividades**

- Analizar y clasificar la información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Efectuar trámites y procesar información, así como mantener actualizado los registros y archivo de documentos del área.
- Participar en la ejecución de labores de prestación de servicios.
- Controlar la salida o devolución de documentos.
- Preparar informes de los trabajos encomendados.
- Llevar el control de la normatividad relacionada al área de su competencia.

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria completa
- Capacitación técnica en el área.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE SOCIOLOGÍA	037-SP/AP-1

**Actividades**

- Recopilar, tabular y clasificar la información sobre aspectos socio-económicos.
- Codificar los formularios de encuestas para el procesamiento de la información obtenida.
- Colaborar en el análisis inicial de la información obtenida.
- Mantener actualizado el archivo técnico.

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores similares.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	038-SP/AP-1

**Actividades**

- Estacar, tizar, medir lotes, líneas de conducción y otros de acuerdo a instrucciones.
- Preparar croquis o dibujos sencillos de borradores.
- Preparar y mantener en buen estado el instrumental de topografía.
- Colocar hitos en trabajos de señalización.
- Apoyar en labores de inspecciones de terrenos y/o empadronamientos diversos.

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores similares.

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR EN RECREACIÓN EDUC. FÍSICA Y DEPORTES -RED	039-SP/AP-1

**Actividades**

- Participar en la organización e implementación de actividades recreación, educación física, y deportes.
- Velar por el mantenimiento y buen uso de las instalaciones de los centros de esparcimiento y deportes.
- Llevar el control de las actividades RED que se desarrollan.
- Proporcionar los implementos deportivos y controlar su mantenimiento y conservación.
- Colaborar en la difusión y coordinación de las actividades RED.



**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Alguna experiencia en labores afines.

CARGO	CÓDIGO
BIBLIOTECÓLOGO I	040-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Ejecutar las actividades técnicas de biblioteca o centro de documentación.
- b) Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la biblioteca o centro de documentación.
- c) Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- d) Elaborar el boletín bibliográfico y otras publicaciones de la biblioteca o centro de documentación.
- e) Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la biblioteca o centro de documentación.
- f) Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico.
- g) Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario de Bibliotecólogo.
- b) Experiencia en labores de biblioteca o centro de documentación.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
BIBLIOTECÓLOGO II	040-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Coordinar las actividades técnicas de la biblioteca o centro de documentación.
- b) Preparar informes técnicos sobre las actividades de la biblioteca o centro de documentación.
- c) Integrar el equipo de investigación, estudios y publicaciones de la biblioteca o centro de documentación.
- d) Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e Internacionales.
- e) Elaborar y revisar el boletín bibliográfico y otras publicaciones de la biblioteca o centro de documentación.
- f) Conducir y supervisar publicaciones informativas de la biblioteca.
- g) Capacitación de auxiliares y técnicos de biblioteca.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario de Bibliotecólogo.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores especializadas en biblioteca o centro de documentación.
- d) Alguna experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
BIBLIOTECÓLOGO III	040-SP/ES-3

**Actividades**

- a) Programar y coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.



- b) Procesar e incrementar material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, partituras musicales y otros).
- c) Absolver consultas bibliográficas que requieran investigación especial y elaborar bibliografías sobre temas y personas.
- d) Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.
- e) Participar en la formulación del presupuesto y del Plan Operativo de la biblioteca o centro de documentación.
- f) Supervisar y dirigir publicaciones especializadas.
- g) Brindar servicios especializados de suministro de información y documentación a los usuarios.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario de Bibliotecólogo.
- b) Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- c) Experiencia en conducción de personal.
- d) Amplia experiencia en labores especializadas de biblioteca o centro de documentación.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
BIÓLOGO I	041-SP/ES-1

#### Actividades

- a) Ejecutar estudios entomológicos y parasitológicos.
- b) Clasificar y estudiar especímenes de la flora y fauna.
- c) Preparar medios y realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especímenes microscópicos.
- d) Efectuar encuestas epidemiológicas e investigaciones del campo.
- e) Coordinar acciones de laboratorio.
- f) Realizar trabajos experimentales de crianza y adaptación de nuevas especies animales a zonas climáticas diversas.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional de Biólogo.
- b) Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
BIÓLOGO II	041-SP/ES-2

#### Actividades

- a) Supervisar y coordinar programas de investigación biológica.
- b) Controlar el desarrollo de cultivos experimentales.
- c) Efectuar el estudio del comportamiento de vectores.
- d) Realizar trabajos de fecundación para obtener especies cruzadas y datos de investigación genética.
- e) Efectuar estudios biológicos de la vida y forma de combatir parásitos y bacterias que afectan especies biológicas útiles.
- f) Estudiar la utilización de especies de la flora y fauna.
- g) Emitir informes técnicos sobre los trabajos que se realizan.
- h) Asesorar en el campo de la especialidad.
- i) Realizar inspecciones a zonas de estudios biológicos.
- g) Realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional de Biólogo.
- b) Estudios de especialización en el área.
- c) Experiencia en actividades de la especialidad.
- d) Alguna experiencia en conducción de personal.



- a) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
BIOLOGO III	041-SP/ES-3

**Actividades**

- a) Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y difundir la ejecución de programas de estudios e investigaciones en el área.
- b) Emitir lineamientos técnicos y normas para la conservación de la flora y fauna.
- c) Brindar asesoría y ejecutar acciones de capacitación en el campo de la especialidad.
- d) Difundir y sustentar las actividades de la especialidad.
- e) Asesorar en la formulación de políticas y de normas que incluyan aspectos de la especialidad.
- f) Conducir trabajos experimentales de mejoramiento genético.
- g) Planear y ejecutar investigaciones de control biológico.
- h) Programar y supervisar estudios de recursos biológicos de competencia del sector.
- i) Producción y control de productos biológicos.
- j) Integrar comisiones para estudiar problemas relacionados al área y proponer soluciones.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Biólogo.
- b) Estudios de post-grado y/o especialización en el área.
- c) Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- d) Experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
CAJERO I	042-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- b) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- c) Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos.
- d) Efectuar cálculos sobre deducciones y realizar arqueos de caja.
- e) Llevar libros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- f) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.

**Requisitos mínimos**

- a) Estudios superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de Caja.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
CAJERO II	042-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Ejecutar y/o supervisar labores de contabilidad de fondos.
- b) Mantener actualizada la contabilidad de fondos
- c) Llevar libros de caja, bancos y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros demostrativos.



- d) Procesar y/o firmar documentos valorados y/o manejar fondos fijos y rendir cuenta documentadas.
- e) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
- f) Preparar y clasificar partes diarios, reintegros y similares.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de educación superior no universitario relacionado con la especialidad.
- b) Capacitación técnica especializada en el área contable.
- c) Amplia experiencia de un año en labores variadas de Caja.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
CHOFER I	043-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Conducir vehículos, automóviles o camionetas para transporte de personal y/o camionetas y camiones de carga.
- b) Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- c) Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos.
- d) Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- e) Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa como mínimo.
- b) Poseer licencia de conducir profesional o de vehículos según corresponda.
- c) Experiencia en manejo de vehículos motorizados.

CARGO	CODIGO
CHOFER II	043-SP/AP-2

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Poseer licencia de conducir profesional.
- c) Certificado en mecánica automotriz.
- d) Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

CARGO	CODIGO
CHOFER III	043-SP/AP-3

**Actividades**

- a) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel de la entidad.
- b) Velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo asignado.
- c) Efectuar el seguimiento del mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo, pudiendo realizar las reparaciones sencillas.



- d) Guardar absoluta reserva sobre el desplazamiento, actividades cumplidas y similares, informando cualquier ocurrencia en el desarrollo de sus labores.
- e) Tener actualizada su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Poseer licencia de conducir profesional.
- c) Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- d) Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

CARGO	CÓDIGO
CIRUJANO DENTISTA I	044-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.
- b) Tomar radiografías dentales.
- c) Programar, prever y dar la conformidad de los materiales requeridos por su especialidad.
- d) Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- e) Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina, confección y reparación de prótesis dental.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Cirujano Dentista.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
CIRUJANO DENTISTA II	044-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Supervisar y ejecutar actividades de atención clínica y/o cirugía odontológica.
- b) Elaborar programas de salud oral.
- c) Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamientos odontológicos especializados.
- d) Programar, prever y dar la conformidad de los materiales requeridos por su especialidad.
- e) Formular el presupuesto y/u orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos.
- f) Participar en actividades de capacitación.
- g) Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Cirujano Dentista.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
CIRUJANO DENTISTA III	044-SP/ES-3

**Actividades**



- a) Proponer normas técnicas y procedimiento para la atención odontoestomatológica.
- b) Programar, prever y dar la conformidad de los materiales requeridos por su especialidad.
- c) Programar, supervisar y/o ejecutar tratamiento clínico y/o quirúrgico buco – dental.
- d) Dirigir los trabajos y/o estudios de investigación en salud oral.
- e) Asesorar en el campo de la especialidad.
- f) Puede corresponderle representar al sector en el campo de su especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Cirujano Dentista.
- b) Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- c) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- d) Experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
CONSERVADOR DE MUSEO	045-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Participar en la búsqueda de piezas y/o documentos históricos en un museo.
- b) Coordinar, velar y realizar el mantenimiento y restauración de piezas históricas y publicaciones del museo.
- c) Efectuar y actualizar el inventario de piezas arqueológicas que se exhiben y/o ingresan al museo.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en conservación de museos.
- d) Experiencia en labores de conservación de museo.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
CONTADOR I	046-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- b) Efectuar análisis de costos por naturaleza del gasto y centro de responsabilidad.
- c) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- d) Formular balances del movimiento contable.
- e) Revisar y liquidar documentos contables: partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.
- f) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- g) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Contador.
- b) Alguna experiencia en actividades de contabilidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos referidos a la actividad.

CARGO	CÓDIGO
CONTADOR II	046-SP/ES-2

**Actividades**

- 1800
- Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
  - Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.
  - Formular los presupuestos en función del análisis de costos de la entidad.
  - Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
  - Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.
  - Formular normas y procedimientos contables.
  - Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.
  - Proponer transferencias de partidas presupuestales.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional de Contador.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
CONTADOR III	046-SP/ES-3

**Actividades**

- Participar en la formulación de políticas, ejecución, evaluación y control de los procesos técnicos del sistema de contabilidad.
- Coordinar, supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
- Analizar e interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
- Conciliar los resultados de los inventarios con los registros contables.
- Conducir y supervisar la programación presupuestal en base al análisis de costos.
- Establecer el sistema de costos para ser aplicado en la programación presupuestal.
- Proponer normas y procedimientos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable.
- Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable así como las transferencias presupuestales.
- 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 y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional de Contador.
- Estudios de postgrado y capacitación especializada en el área.
- Experiencia en programas de contabilidad gubernamental.
- Experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
COORDINADOR DE PROGRAMA NO ESCOLARIZADO	047-SP/ES-1

**Actividades**

- Planificar, organizar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar las actividades pedagógicas de un Programa No Escolarizado.
- Promover la participación de la comunidad en las actividades educativas.
- Participar en eventos, reuniones y comisiones propios del programa.



- d) Brindar asistencia técnica, formular informes y opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia
- c) Participar en eventos de capacitación y formación en el servicio del personal del programa.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional en Educación
- b) Experiencia Docente
- c) Manejo de de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
COORDINADOR DE PROGRAMAS DE RADIO Y TV	048-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Supervisar la realización de programas de radio y TV.
- b) Efectuar la coordinación de los programas según libreto, guiones, pautas e indicaciones de la Oficina de Producción.
- c) Elaborar los roles de programación.
- d) Coordinar la regrabación de matrices en medios audiovisuales.
- e) Coordinar la recepción y selección de material de difusión a nivel nacional e internacional para su divulgación.
- f) Informar sobre el desarrollo de las actividades de producción efectuada antes y después de las transmisiones.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Capacitación en labores de coordinación de radio y TV.
- c) Experiencia en labores similares.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
DIBUJANTE I	049-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares.
- b) Realizar ampliaciones y/o reducciones de documentos, planos, etc.
- c) Confeccionar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.
- d) Realizar trabajos de caligrafiado en todo tipo de documentos.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa y/o educación técnico productiva en la especialidad.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de dibujo.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
DIBUJANTE II	049-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros, interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similares.
- b) Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos.
- c) Modificar escalas de diferentes gráficos.
- d) Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico.
- e) Supervisar labores de dibujo, calcular el costo de los trabajos a efectuarse y/o confeccionar dibujos en madera, plásticos y otros materiales.



**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa como mínimo o título de técnico en la especialidad.
- b) Capacitación especializada en dibujo.
- c) Experiencia en labores de dibujo.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
DIBUJANTE III	049-SP/AP-3

**Actividades**

- a) Programar, supervisar y/o realizar trabajos de dibujos especializado de ingeniería, arquitectura y otros.
- b) Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.
- c) Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
- d) Desarrollar ilustraciones para textos, afiches, etc., para posteriormente ser digitalizados.
- e) Diagramar textos en páginas, letreros, etc.
- f) Calcular costos de trabajo y distribuir material para su realización.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de educación superior no universitario relacionado con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y aplicativos relacionados al área.

CARGO	CÓDIGO
DIRECTOR DE BIBLIOTECA	050-SP/DS-1

**Actividades**

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de su competencia.
- b) Proponer políticas para el desarrollo y ampliación de los programas de su competencia.
- c) Elaborar y proponer normatividad sobre Bibliotecología.
- d) Formular el plan general de la Biblioteca y presentar su presupuesto.
- e) Dirigir el procesamiento técnico bibliotecólogo de la colección bibliográfica y de los servicios a los usuarios.
- f) Dirigir la elaboración de las publicaciones de la Biblioteca.
- g) Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- h) Asesorar a funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad.
- i) Puede corresponderle realizar actividades de capacitación en Bibliotecología o ciencias de la información.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario de Bibliotecólogo.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la conducción de programas del área.
- d) Amplia experiencia en la conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN I	051-SP/DS-1

**Actividades**

- a) Formular la política de capacitación.
- b) Planificar, organizar y conducir eventos de capacitación.
- c) Determinar ciclos regulares, asignaturas y otras actividades docentes a desarrollar.
- d) Dirigir la programación de las asignaturas y estudios de investigación en capacitación.
- e) Realizar estudios e investigaciones para determinar las necesidades de capacitación y/o formación personal.
- f) Coordinar con instituciones similares nacionales e internacionales para intercambiar programas y sistemas de capacitación.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional en Educación u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Estudios especializados en dirección de programas educativos.
- c) Experiencia en dirección de programas académicos.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN II	051-SP/DS-2

#### Actividades

- a) Planear, organizar y dirigir las actividades docentes y administrativas del centro de estudios.
- b) Dirigir la formulación de planes y programas de instrucción de los cursos, normas y procedimientos regulados para la capacitación.
- c) Dirigir y controlar el concurso de admisión.
- d) Aprobar programas académicos que incluyan actividades de docencia e investigación.
- e) Formular el proyecto de presupuesto del centro de estudios y autorizar los gastos y pagos.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario en Educación o que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Estudios de postgrado o de especialización en dirección de programas educativos.
- c) Amplia experiencia en conducción de programas académicos.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA I	052-SP/DS-1

#### Actividades

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo en institución educativa unidocente o multigrado.
- b) Conducir la administración integral de la Institución Educativa que comprende los procesos de gestión institucional, pedagógica y administrativa.
- c) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes.
- d) Promover el desarrollo educativo, recreativo, cultural y deportivo de la comunidad.
- e) Diseñar, dirigir, ejecutar y evaluar estudios y proyectos de innovación pedagógica, de gestión, de experimentación e investigación educativa.
- f) Rendir cuenta anualmente de su gestión pedagógica administrativa y económica a la autoridad inmediata superior y a la comunidad educativa.



- g) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional en Educación.
- b) Certificado de diplomado o estudios de especialización concluido relacionados con el área.
- c) Alguna experiencia docente.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA II	052-SP/DS-2

**Actividades**

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo
- b) Conducir la administración integral de la Institución Educativa que comprende los procesos de gestión institucional, pedagógica y administrativa.
- c) Diversificar y complementar el currículo básico y facilitar programas de apoyo a los servicios educativos.
- d) Promover el desarrollo educativo, recreativo, cultural y deportivo de la comunidad.
- e) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
- f) Diseñar, dirigir, ejecutar y evaluar estudios y proyectos de innovación pedagógica, de gestión, de experimentación e investigación educativa.
- g) Rendir cuenta anualmente de su gestión pedagógica administrativa y económica a la autoridad inmediata superior y a la comunidad educativa.
- h) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional en Educación o título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad que oferta la institución Educativa, en los casos que corresponda.
- b) Estudios de post-grado y/o especialización en administración y gestión de instituciones educativas.
- c) Experiencia en conducción de servicios educativos y gestión de recursos humanos.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA III	052-SP/DS-3

**Actividades**

- a) Planificar, organizar, dirigir, gestionar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- b) Conducir, supervisar, y evaluar la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto de la institución a su cargo.
- c) Diversificar y complementar el currículo básico y facilitar programas de apoyo a los servicios educativos.
- d) Participar en acciones de promoción educativa comunal.
- e) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
- f) Diseñar, dirigir, ejecutar y evaluar estudios y proyectos de innovación pedagógica, gestión, experimentación e investigación educativa.
- g) Elaborar normas e instrumentos para el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas y administrativas de la Institución.
- h) Establecer convenios en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece la institución.



**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional en Educación o título profesional universitario que incluya estudio relacionados con la especialidad que oferta la Institución Educativa, en los casos que corresponda.
- b) Estudios de post- grado en y/o especialización en administración y gestión de instituciones educativas.
- c) Experiencia docente y gerencial en Educación Superior.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
DIRECTOR DE MUSEO	053-SP/DS -1

**Actividades**

- a) Programar y dirigir las actividades de recolección de piezas y/o documentos.
- b) Organizar y dirigir exposiciones y publicaciones del museo.
- c) Coordinar con instituciones nacionales y extranjeras la investigación y adquisición del material histórico.
- d) Controlar la clasificación, ordenamiento restauración y conservación de piezas y/o documentos históricos.
- e) Absolver consultas, asesorar, dictar charlas y conferencias relacionadas con la especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Arqueología o que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Certificado de diplomado o estudios de especialización concluidos relacionado con el área.
- c) Amplia experiencia en labores especializadas en museos.
- d) Experiencia en la conducción de programas del área.
- e) Experiencia en conducción de personal.
- f) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	054-SP/DS-1

**Actividad**

- a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- b) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- c) Dirigir, supervisar y participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas e informes técnicos en el área de su competencia.
- d) Asesorar en convenios, auspicios, contratos, normatividad y demás asuntos de su competencia y especialidad.
- e) Investigar y formular propuestas de proyectos de cooperación técnica, nacional e internacional para el desarrollo de actividades y programas.
- f) Coordinar acciones multisectoriales con organismos públicos y privados para el desarrollo de la educación.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario.
- b) Certificado de diplomado o estudios de especialización concluido relacionado con el área.
- c) Experiencia en la conducción de programas del área.
- d) Experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados



con la actividad.

CARGO	CODIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	054-SP/DS-2

**Actividades**

- a) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnico administrativas de su competencia.
- b) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- c) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- d) Elaborar normas y procedimientos en materia de su competencia.
- e) Supervisar, evaluar y formular informes técnicos del desarrollo de programas o actividades a su cargo.
- f) Coordinar con los organismos regionales la planificación y ejecución de los programas.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario
- b) Estudios de postgrado relacionados con la especialidad.
- c) Experiencia en la dirección de programas del área.
- d) Amplia experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	054-SP/DS-3

**Actividades**

- a) Planificar, dirigir y coordinar la política, objetivos, estrategias y actividades de su competencia.
- b) Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- c) Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
- d) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
- e) Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
- f) Participar en el estudio y determinación de la política general de la entidad.
- g) Promover y proponer convenios con organizaciones nacionales e internacionales, para la asistencia técnica a favor de las acciones de su competencia.
- h) Gestionar proyectos de cooperación técnica internacional.
- i) Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario con estudios de postgrado relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en la dirección de programas del área.
- c) Amplia experiencia en conducción de personal.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV	054-SP/DS-4

**Actividades**

- a) Planificar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.



- b) Proponer, coordinar, organizar y evaluar las políticas de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
- c) Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- d) Evaluar y aprobar normas y procedimientos en las materias de su competencia.
- e) Representar al sector en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales, inherentes al ámbito de su competencia.
- f) Expedir Resoluciones Directorales acorde con las atribuciones conferidas.
- g) Asesorar a la Alta Dirección en materia de su competencia, así como emitir opinión técnica especializada.

#### Requisitos mínimos

- b) Título profesional universitario con estudios de postgrado relacionados con la especialidad.
- c) Amplia experiencia en gestión pública y en dirección de programas del área.
- d) Amplia experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	055-SP/DS-1

#### Actividades

- a) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del sistema.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema administrativo.
- c) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de las actividades del Plan Operativo Anual.
- d) Dirigir la ejecución de programas de un sistema administrativo.
- e) Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia.
- f) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- g) Asesorar, orientar y supervisar el cumplimiento de métodos, normas y disposiciones del sistema.
- h) Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Certificado de diplomado o estudios de especialización concluido relacionados con el área.
- c) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
- d) Experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	055-SP/DS-2

#### Actividades

- a) Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la oficina a su cargo.
- b) Participar en la formulación de las políticas sobre asuntos administrativos.
- c) Evaluar las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para su correcto funcionamiento.
- d) Asistir y participar por delegación en eventos nacionales e internacionales relacionados con aspectos del área de su competencia.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario y estudios de postgrado relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.



- c) Amplia experiencia en conducción de personal.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	055-SP/DS-3

**Actividades**

- a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- b) Elaborar, aprobar normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce.
- d) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
- e) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema que conduce.
- f) Asesorar cuando se lo soliciten en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- g) Representar al sector en certámenes nacionales e internacionales, relacionados con el campo de su especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- b) Estudios de postgrado relacionados con la especialidad.
- c) Experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- d) Amplia experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	055-SP/DS-4

**Actividades**

- a) Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades propias de su área de competencia.
- b) Formular políticas del sistema administrativo.
- c) Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación.
- d) Evaluar la implementación y desarrollo del sistema, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que se emite por las oficinas que integra el sistema.
- e) Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico, sometidos a su consideración por las oficinas del sistema.
- f) Asesorar sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del sistema de su competencia.
- g) Representar al organismo en comisiones técnicas, certámenes y eventos de su especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- b) Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- c) Amplia experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- d) Amplia experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



CARGO	CÓDIGO
DISEÑADOR GRÁFICO I	056-SP/AP-1

**Actividades**

- Concebir, diseñar y realizar imágenes de comunicación visual.
- Manejar técnicas convencionales como artes gráficas digitales como programas de modelación e ilustración (software gráfico) aplicando técnicas, combinaciones y tratamientos de imágenes digitales.
- Desarrollar identidad visual con el diseño de marcas afiches, logotipos, catálogos etiquetas de productos, títulos de obras, textos, tarjetas de presentación, boletines, membretes, entre otros.
- Desarrollar proyectos multimedia y plataforma web (creación de páginas web, sitios y portales en Internet) como parte de las comunicaciones visuales.
- Diseñar información que corresponda a la composición de publicaciones tales como revistas, periódicos o libros y demás publicaciones en medios impresos o electrónicos.
- Realizar diseño audiovisual como animaciones tradicionales e interactivos y programas audiovisuales (cine, TV, video y web).

**Requisitos mínimos**

- Título profesional de diseñador gráfico de Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos relacionados al área (corel draw, adobe, photoshop, power point, excel, etc.).

CARGO	CÓDIGO
DISEÑADOR GRÁFICO II	056-SP/AP-2

**Actividades**

- Concebir, diseñar y realizar imágenes y/o gestionar proyectos de comunicación visual.
- Manejar técnicas convencionales como artes gráficas digitales como programas de modelación e ilustración (software gráficos) aplicando técnicas, combinaciones y tratamientos de imágenes digitales.
- Desarrollar imágenes e identidad corporativa de productos educativos, libros, sitios web, etc.
- Supervisar y asesorar a personal técnico en la especialidad.
- Desarrollar identidad visual con el diseño de marcas afiches, logotipos, catálogos etiquetas de productos, títulos de obras, textos, tarjetas de presentación, boletines, membretes, entre otros.
- Desarrollar proyectos multimedia y plataforma web (creación de páginas web, sitios y portales en Internet) como parte de las comunicaciones visuales.
- Diseñar información que corresponda a la composición de publicaciones tales como revistas, periódicos o libros y demás publicaciones en medios impresos o electrónicos.
- Realizar diseño audiovisual como animaciones tradicionales e interactivas y programas audiovisuales (cine, TV, video y web).
- Desarrollar originales generados y asistidos por computadora, mediante aplicación de software de gráficos especializados, en diagramación, autoedición y diseño.
- Organizar, dirigir y verificar los trabajos de diseño y producción de acuerdo a criterios de calidad y productividad.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional de diseñador gráfico, universitario o de Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área: corel draw, adobe, photoshop, powerpoint, excell, etc.).



CARGO	CODIGO
ECONOMISTA I	057-SP/ES-1

#### Actividades

- Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económico – financieras.
- Elaborar indicadores económicos – financieros.
- Centralizar y ordenar información estadística, económica - financiera.
- Absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional de Economista.
- Alguna experiencia en labores en el campo económico-financiero.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ECONOMISTA II	057-SP/ES-2

#### Actividades

- Analizar e interpretar informaciones económico-financieras.
- Intervenir en la realización de estudios y proyectos económicos – financieros.
- Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.
- Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos.
- Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
- Elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico – financiero.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional de Economista.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas en el campo económico – financiero, en el sector público.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ECONOMISTA III	057-SP/ES-3

#### Actividades

- Elaborar, analizar y evaluar estudios y programas especiales.
- Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera.
- Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos en asuntos de su especialidad.
- Planificar programas económico – financieros.
- Participar en la elaboración de informes de coyuntura y similares y la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados.
- Diseñar y desarrollar métodos y modelos econométricos.
- Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico - financiero.
- Prestar asesoramiento especializado en el campo económico – financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional de Economista.
- Estudios de postgrado y capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados



con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
EDUCADORA FAMILIAR I	058-SP/ES-1

#### Actividades

- Impartir conocimiento básico sobre el rol de la familia en la sociedad.
- Desarrollar hábitos elementales de higiene y prevención de enfermedades.
- Conducir acciones de desarrollo y promoción de la responsabilidad familiar, así como la estabilidad e integración familiar.
- Canalizar las habilidades de personal en actividades manuales y artesanales.
- Programar y dictar cursos de manualidades, repostería, etc y preparar reuniones educativas.
- Realizar visitas domiciliarias a los casos de estudio.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades similares.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
EDUCADORA FAMILIAR II	058-SP/ES-2

#### Actividades

- Supervisar, coordinar y evaluar la ejecución de planes y programas relacionados con la promoción de la familia y la comunidad.
- Adecuar y/o formular directivas relacionadas con actividades dirigidas a la familia y la comunidad.
- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con la familia y la comunidad.
- Realizar estudios de investigación referentes a la problemática familiar.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en trabajos de educación familiar y actividades similares.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
EDUCADORA FAMILIAR III	058-SP/ES-3

#### Actividades

- Programar, coordinar y evaluar actividades orientadas a la promoción y educación de la familia y la comunidad.
- Formular y adecuar documentos normativos para el desarrollo de los proyectos, planes y programas relacionados con la familia y la comunidad.
- Asesorar en el campo de su especialidad.
- Establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de programas relacionados con la familia y la comunidad.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de postgrado y capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de educación familiar.
- Experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



CARGO	CODIGO
EJECUTOR COACTIVO	059-SP/ES-1

**Actividades**

- Programar, coordinar y ejecutar el procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda, según lo previsto en el procedimiento de ejecución coactiva en el ámbito nacional.
- Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.
- Disponer se trabaje la forma de embargo que sea necesario para ejecutar la cobranza coactiva.
- Coordinar con las instancias pertinentes, el trámite de los expedientes que se encuentren en condición de obligación exigible coactivamente.
- Realizar el seguimiento a las acciones de ejecución coactiva conforme a Ley.
- Coordinar con las autoridades administrativas y policiales del ámbito nacional, para el cumplimiento de las acciones que correspondan al procedimiento de Ejecución Coactiva.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional de Abogado o título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores referidas a la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ELECTRICISTA I	060-SP/AP-1

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

- Título de Auxiliar Técnico y educación secundaria completa o educación secundaria técnica completa.
- Alguna experiencia en labores variadas de electricidad.

CARGO	CODIGO
ELECTRICISTA II	060-SP/AP-2

**Actividades**

- Supervisar instalaciones de circuitos eléctricos.
- Realizar instalaciones de equipos de transmisión, generadores y/o transformadores.
- Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicación y otros similares.
- Instalar tableros de baja tensión y sub estaciones de alta tensión.
- Revisar y determinar estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
- Efectuar el control del material de trabajo.
- Solicitar oportunamente la adquisición y/o suministro de equipo e insumos necesarios, velando por su adecuada y racional utilización.
- Participar en acciones de capacitación técnica en el área.

**Requisitos mínimos**



- a) Título profesional de un Instituto Superior Tecnológico en la especialidad o estudios universitarios relacionados con la especialidad o Título de Técnico en la especialidad en Centro de Educación Técnico Productiva.
- b) Experiencia en labores variadas de electricidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
ENFERMERA/O I	061-SP/ES-1

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional de Enfermería.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

CARGO	CÓDIGO
ENFERMERA/O II	061-SP/ES-2

#### Actividades

- a) Supervisar actividades de enfermería en un servicio.
- b) Establecer el rol de turnos del personal de enfermería y supervisar su cumplimiento.
- c) Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada.
- d) Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.
- e) Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- f) Prestar apoyo en la administración de medicamentos y capacitar a personal auxiliar.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional de Enfermería.
- b) Capacitación especializada en el área y administración de servicios de enfermería.
- c) Experiencia en labores de enfermería.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
ENTRENADOR DE DEPORTES	062-SP/ES-1

#### Actividades

- a) Elaborar planes de trabajo para adiestramiento deportivo.
- b) Dictar clases teórico-prácticas de su especialidad.
- c) Seleccionar y entrenar a grupos de atletas o deportistas en actividades de su especialidad.
- d) Brindar asesoría y preparación técnica de equipos.
- e) Calificar pruebas deportivas en exámenes de ingreso.
- f) Mantener y controlar el uso del material e implementos deportivos.
- g) Puede corresponderle prestar asesoramiento técnico para la organización de torneos deportivos y otras competencias.



#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario de Profesor de Educación Física.
- b) Experiencia en actividades y/o práctica de deportes.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESCENOGRAFO	063-SP/AP-1

**Actividades**

- Diseñar ambientes escénicos de acuerdo a la naturaleza de la obra para representaciones teatrales, programas de televisión y/o filmaciones de películas.
- Confeccionar maquetas y modelos a escala para el armado de ambientes escénicos.
- Dirigir el montaje y decorado del escenario.
- Coordinar los trabajos de escenografía y de iluminación.

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica en escenografía.
- Experiencia en labores de creación escénica.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	064-SP/ES-1

**Actividades**

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos de un sistema administrativo.
- Absolver consultas relacionados con el área de su competencia.
- Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.
- Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área.
- Llevar el control de bienes y servicios; y el suministro oportuno en el área.
- Participar en la programación y ejecución de las actividades.
- Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	064-SP/ES-2

**Actividades**

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del respectivo sistema administrativo.
- Coordinar la programación y ejecución de actividades del área de su competencia.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario en Administración de Empresas o equivalente u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal



- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	064-SP/ES-3

#### Actividades

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos y acciones de un sistema administrativo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el área.
- Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de convenios y auspicios desde el punto de vista técnico - legal.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área.
- Conducir estudios e investigaciones sobre métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el área.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento relacionadas a su área.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional universitario en Administración de Empresas u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de postgrado y/o capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	065-SP/ES-1

#### Actividades

- Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos tales como índices, catálogos, fichas e inventarios.
- Evaluar los fondos documentales y proponer programas de restauración o microfilmaciones.
- Efectuar la restauración de documentos y verificar el fotocopiado e impresiones.
- Efectuar transcripciones paleográficas.
- Investigar fuentes históricas.
- Participar como guía y ofrecer charlas a visitantes.
- Colaborar en las exposiciones y publicaciones.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de archivo.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	065-SP/ES-2

#### Actividades

- Coordinar y ejecutar actividades archivísticas tales como: clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales.
- Efectuar transcripciones paleográficas.



- c) Colaborar en la organización de eventos archivísticos.
- d) Brindar asesoramiento a entidades públicas y privadas en el ámbito archivístico.
- e) Participar en comisiones de estudio e investigación.
- f) Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programa de restauración.
- g) Puede corresponderle participar en la programación de actividades y en la elaboración de documentos normativos.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores de archivo.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN ARCHIVO III	065-SP/ES-3

**Actividades**

- a) Planificar, coordinar, dirigir la programación, ejecución, evaluación de procesos e investigaciones archivísticas.
- b) Participar en la programación y evaluación de actividades y proponer normas y procedimientos técnicos.
- c) Conducir y supervisar los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación conservación y transferencia de patrimonio documental.
- d) Efectuar transcripciones paleográficas, así como revisar y visar las copias de documentos expedidos.
- e) Coordinar y participar en estudios e investigaciones, calificaciones y evaluaciones.
- f) Asesorar y absolver consultas especializadas en archivística y emitir informes o dictamen de peritaje diplomático y paleográfico.
- g) Formular, proponer y participar en programas de seguridad, conservación, reprografía, restauración y microfilmación de documentos.
- h) Participar en la elaboración de políticas archivísticas y la programación de actividades de capacitación archivística.
- i) Representar a la entidad en reuniones y comisiones especializadas.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Estudios de post grado o capacitación especializada en el área
- c) Amplia experiencia en labores de archivo.
- d) Experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN AUDICIÓN Y LENGUAJE	066-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Evaluar y diagnosticar los trastornos de audición, voz y lenguaje así como, los de aprendizaje en niños y adultos.
- b) Brindar tratamiento especializado en la corrección de los trastornos de audición, voz, lenguaje y problemas de aprendizaje del niño.
- c) Formular los informes fonoaudiológicos sobre los resultados obtenidos en el tratamiento.
- d) Controlar y orientar la elaboración del material didáctico y de terapia.
- e) Brindar estimulación al paciente relacionada con su especialidad.
- f) Orientar a los familiares de los pacientes para que participen en la rehabilitación.



**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Alguna experiencia en evaluación, diagnóstico y tratamiento de trastornos en la audición, voz y lenguaje.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS I	067-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Efectuar el mantenimiento lógico de la base de datos de los sistemas existentes.
- b) Diseñar y crear base de datos.
- c) Identificar datos a partir del análisis de procesos.
- d) Diseñar el diagrama Entidad-Relación y generación del Modelo Lógico de las Bases de Datos en coordinación con los jefes de proyecto de desarrollo de sistemas.
- e) Aplicar las técnicas de normalización.
- f) Asesorar y apoyar en la toma de decisiones basados en datos e información.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o en especialidades afines.
- b) Conocimiento en análisis y diseño de sistemas.
- c) Experto en modelamiento de datos y administración de base de datos.
- d) Conocimiento del idioma inglés - Nivel intermedio.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS II	067-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Actualizar el diccionario de datos.
- b) Analizar necesidades de almacenamiento, CPU, memoria y capacidades de red.
- c) Diseñar estrategias para archivar datos, así como para la distribución, recuperación y consolidación e integración de la Base de Datos.
- d) Diseñar infraestructuras de servidores de bases de datos.
- e) Establecer convenciones y estándares para las bases de datos.
- f) Definir y ejecutar la replicación de datos.
- g) Definir las políticas y mecanismos de control de accesos a usuarios, administración de backups y restauración de bases de datos.

**Requisitos mínimos**

- a) Profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática o profesional universitario en especialidades afines.
- b) Experiencia en Administración de Base de Datos.
- c) Conocimiento en administración de backups.
- d) Dominio del idioma inglés - Nivel intermedio.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA I	068-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Realizar investigaciones exhaustivas del material bibliográfico y audiovisual impreso o inédito.
- b) Realizar la clasificación facetada, análisis de documentos, indización de publicaciones periódicas y seriadas.
- c) Proporcionar servicios de referencia especializada a investigadores y especialistas.
- d) Proponer proyectos de normas de bibliotecología.
- e) Dirigir y coordinar la elaboración de publicaciones bibliográficas especializadas.
- f) Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.



- g) Puede corresponderle tener a su cargo una oficina de biblioteca de mediana complejidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario de Bibliotecólogo.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Alguna experiencia en actividades especializadas en Bibliotecología.
- d) Alguna experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II	068-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Brindar asesoramiento en actividades bibliotecológicas de su competencia.
- b) Participar en el diseño de sistemas y redes de información.
- c) Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.
- d) Elaborar normas de bibliotecología.
- e) Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de bibliotecología y ciencias de la información.
- f) Participar en la formulación del plan general y presupuesto de la Biblioteca.
- g) Supervisar y evaluar programas y proyectos especiales de bibliotecología y ciencias de la información, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

**Requisitos mínimos**

- f) Título profesional universitario de Bibliotecólogo.
- g) Estudios de postgrado y/o capacitación especializada en el área.
- h) Experiencia en actividades especializadas en bibliotecología.
- i) Experiencia en conducción de personal.
- j) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN I	069-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación de personal.
- b) Colaborar en la formulación y desarrollo de planes y programas para el desarrollo de eventos de capacitación y cursos.
- c) Preparar material didáctico y audio – visual necesario para el desarrollo de clases.
- d) Dictar charlas, conferencias y realizar ponencias en el campo de su especialidad.
- e) Integrar el jurado de selección de participantes o postulantes a cursos en los casos que corresponda.
- f) Evaluar el rendimiento de los participantes.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional en Educación o título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia docente.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN II	069-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Planificar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de programas y eventos de capacitación.



- b) Realizar estudios sobre necesidades de capacitación
- c) Evaluar el cumplimiento de planes de capacitación.
- d) Coordinar y supervisar exámenes de selección y evaluación de participantes.
- e) Supervisar estudios de investigaciones relativas a los planes y programas de capacitación calificada.
- f) Emitir opinión técnica y elaborar propuestas e informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia.
- g) Proponer actividades de difusión en materia de promoción y desarrollo de la formación profesional.
- h) Coordinar con instituciones de formación profesional pública y privada.
- i) Puede corresponderle tener una unidad académica a su cargo.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional en Educación o título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área requerida.
- c) Experiencia en labores docentes.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	069-SP/ES-3

#### Actividades

- a) Formular, conducir, participar, asesorar, supervisar y evaluar, cursos, planes, programas y eventos de capacitación, y especialización.
- b) Estudiar, analizar e informar sobre trabajos de investigación docente y capacitación.
- c) Participar en reuniones, eventos y comisiones relacionadas a su competencia.
- d) Revisar y emitir opinión sobre políticas de capacitación y desarrollo de personal.
- e) Asesorar en aspectos docentes y especializados a dependencias del sector.
- f) Planear, organizar y asesorar trabajos de investigación aplicada, relacionados con la especialidad.
- g) Representar a su entidad en eventos nacionales e internacionales, en asuntos relacionados con su especialidad.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario en Educación o que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- c) Experiencia en labores de la especialidad y en docencia.
- d) Experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I	070-SP/ES-1

#### Actividades

- a) Coordinar, promover, supervisar y evaluar actividades técnico pedagógicas.
- b) Diseñar proponer, promover, asesorar y evaluar proyectos de desarrollo, investigación, experimentación e innovación pedagógica.
- c) Diseñar y experimentar métodos, técnicas, estrategias y propuestas pedagógicas.
- d) Coordinar, ejecutar actividades de investigación y experimentación en educación.
- e) Revisar y visar documentos técnico pedagógicos y emitir opinión técnica del área de su competencia.
- f) Elaborar y adecuar las normas e instrumentos técnico-pedagógicos.
- g) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de programación, desarrollo y evaluación curricular.
- h) Coordinar, asesorar y orientar al personal directivo, docente y auxiliar de educación de



- las instituciones educativas.
- i) Promover estrategias de movilización para la participación de la comunidad en la gestión educativa.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional en Educación.
- b) Experiencia docente
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II	070-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Planificar, asesorar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades Técnico-Pedagógicas.
- b) Promover, conducir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de acciones y programas del sistema educativo.
- c) Diseñar, identificar, experimentar e implementar el uso de nuevas tecnologías, métodos y estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos.
- d) Revisar y visar documentos técnico pedagógicos y emitir opinión técnica del área de su competencia.
- e) Elaborar y adecuar las normas e instrumentos técnico-pedagógicos
- f) Promover estrategias de movilización para la participación de la comunidad en la gestión educativa.
- g) Diseñar, elaborar, promover y validar el material educativo y/o técnico pedagógico.
- h) Participar en labores de investigación y experimentación educativa, así como en la medición de la calidad de la educación.
- i) Coordinar y participar como expositor en eventos de capacitación y actualización al personal docente, padres de familia y comunidad de los centros y programas educativos.
- j) Proponer, coordinar, promover, asesorar, supervisar y evaluar proyectos de innovación, experimentación y/o investigación educativa
- k) Impulsar la aplicación de los programas informáticos en el desarrollo de los aprendizajes, de las tareas curriculares del nivel.
- l) Proponer competencias, capacidades y contenidos de aprendizaje para ser incorporados en los diseños curriculares nacionales y, en la formación inicial y continua de los docentes.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional en Educación.
- b) Estudios de postgrado en educación y capacitación especializada en el área.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III	070-SP/ES-3

**Actividades**

- a) Planificar, supervisar y asesorar en actividades relacionados con la problemática técnico-pedagógicas.
- b) Participar en la formulación de políticas y normas educativas.
- c) Supervisar y evaluar programas y proyectos de investigación, innovación, experimentación y especiales de educación.
- d) Formular las especificaciones técnicas para la elaboración, impresión y validación de materiales educativos.
- e) Coordinar el trabajo de comisiones especiales para el tratamiento y difusión de diversas modalidades educativas.
- f) Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter educativo.



- g) Representar al sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.
- h) Participar en la ejecución de estudios e investigaciones en temas educativos.
- i) Asesorar en asuntos relacionados con el área de su competencia.
- j) Participar en eventos nacionales e internacionales en representación del sector y/o entidad.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional en Educación.
- b) Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- c) Experiencia en gestión pedagógica y en la conducción o supervisión de programas educativos.
- d) Experiencia en conducción de personal
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN FINANZAS I	071-SP/ES-1

#### Actividades

- a) Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas y proyectos financieros.
- b) Analizar estados e informes financieros.
- c) Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.
- d) Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.
- e) Realizar conciliaciones y consolidaciones de los estados financieros.
- f) Participar en la elaboración de la normatividad y estadística financiera.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN FINANZAS II	071-SP/ES-2

#### Actividades

- a) Programar la ejecución de actividades financieras.
- b) Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
- c) Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
- d) Programar el calendario de compromisos y pagos.
- e) Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica.
- f) Intervenir en la programación del presupuesto y su calendario de utilización.
- g) Participar en la determinación de la estructura programática.
- h) Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos.
- i) Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.
- j) Participar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración, Contador Público, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN FINANZAS III	071-SP/ES-3

#### Actividades

- Planificar y supervisar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
- Conducir la aplicación de normatividad técnico-legal de carácter financiero.
- Participar en la formulación de políticas y planes económico-financieros, así como en la elaboración y/o aplicación de normas y procedimientos técnicos vinculados al área de su competencia.
- Representar al organismo en eventos nacionales e internacionales de carácter financiero.
- Formular programas técnicos o participar en eventos de capacitación del área financiera.
- Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización financiera de programas y proyectos.
- Dar pautas para la formulación de cuadros, gráficos y/o diagramas de carácter financiero.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional de Economista, Licenciado en Administración, Contador Público, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de postgrado y especialización en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS I	072-SP/ES-1

#### Actividades

- Planificar, organizar el potencial humano en el marco de las políticas institucionales y la legislación vigente.
- Conducir, coordinar y efectuar acciones de Administración de recursos humanos
- Planificar, coordinar y gestionar acciones de seguridad social: afiliaciones, subsidios atenciones y otros trámites de la seguridad social.
- Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal, efectuando los registros y acciones establecidas en las normas vigentes.
- Elaborar y proveer la información sobre la administración y estadística del potencial humano
- Elaborar informes técnicos sobre la administración del potencial humano.
- Apoyar en la elaboración de estudios para mejorar la condición de vida de los trabajadores en su ámbito laboral y familiar y desarrollar actividades para el seguimiento de casos especiales

#### Requisitos mínimos

- Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Relaciones Industriales, u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.,
- Experiencia en conducción de personal y en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS II	072-SP/ES-2

**Actividades**

- Elaborar normas, procedimientos e instrumentos relacionados con la administración de recursos humanos.
- Participar en la administración de acciones de Personal, remuneraciones y beneficios.
- Planificar, organizar, conducir supervisar y evaluar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.
- Desarrollar acciones de bienestar así como realizar estudios para mejorar la condición de vida de los trabajadores en su ámbito laboral y familiar
- Efectuar estudios para el mejoramiento de las relaciones laborales y del clima laboral coordinando y efectuando su aplicación.(desarrollo)
- Conducir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de capacitación del potencial humano, efectuando los registros pertinentes.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario de Administrador de Empresas, Relaciones Industriales u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS III	072-SP/ES-3

**Actividades**

- Proponer lineamientos de política sobre administración y desarrollo del potencial humano.
- Formular normas, procedimientos e instrumentos sobre administración de personal y/o el desarrollo del potencial humano.
- Planificar, organizar, conducir, supervisar y evaluar los procesos técnicos y acciones de personal, remuneraciones, salarios, bonificaciones y beneficios al personal de la entidad.
- Participar en el desarrollo de programas de bienestar para los trabajadores y ex trabajadores referidos a beneficios sociales, recreación y esparcimiento, así como para el mejoramiento de condiciones de vida y otros servicios sociales básicos en el marco de las normas vigentes
- Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigaciones, proyecciones sobre necesidades y demandas de empleo, potencial humano y otros.
- Brindar asistencia técnica, emitir informes y opinión técnica, así como absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar la evaluación y desarrollo de la productividad y calidad del potencial humano.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario de Administrador de Empresas, Relaciones Industriales u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Estudios de postgrado y/o capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad y en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN HARDWARE I	073-SP/ES-1

**Actividades**

- Revisar y mantener operativo el equipamiento informático (PCs y periféricos).



- b) Recuperar las Unidades Centrales de Procesamiento de equipos de cómputo; los componentes internos mainboards, RAM, fuentes de poder, coolers, discos duros, disketeras, lectoras de discos compactos, etc.
- c) Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de PCs y periféricos.
- d) Realizar el cambio de partes y piezas dañadas por componentes recuperados o adquiridos.

**Requisitos mínimos**

- a) Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática o en especialidades afines.
- b) Especialista en Hardware y Redes de PC.
- c) Experiencia en soporte técnico y ensamblaje de computadoras.
- d) Dominio de idioma inglés - Nivel intermedio.

CARGO	CÓDIGO
<b>ESPECIALISTA EN HARDWARE II</b>	<b>073-SP/ES-2</b>

**Actividades**

- a) Mantener operativa la infraestructura informática en cuanto al hardware de PCs y periféricos.
- b) Actualizar el inventario técnico del equipamiento informático PCs y periféricos, y los registros de: recuperación de partes y piezas y del movimiento autorizado de componentes de PCs.
- c) Revisar el estado del parque informático de la entidad.
- d) Revisar y recuperar las unidades centrales de procesamiento de equipos de cómputo; de sus componentes internos mainboards, RAM, fuentes de poder, coolers, discos duros, disketeras, lectoras de discos compactos, etc.
- e) Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de PCs y periféricos.
- f) Atender a los usuarios por fallas operativas parciales, mediante el cambio de partes y piezas dañadas por componentes recuperados o adquiridos.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o en especialidades afines.
- b) Especialización en hardware y redes de PCs o en soporte técnico y redes.
- c) Experiencia en soporte técnico y ensamblaje de computadoras.
- d) Dominio de idioma inglés -Nivel intermedio.

CARGO	CÓDIGO
<b>ESPECIALISTA EN HARDWARE III</b>	<b>073-SP/ES-3</b>

**Actividades**

- a) Supervisar el mantenimiento operativo de la infraestructura informática..
- b) Administrar los registros de: recuperación de partes y piezas, movimiento autorizado de componentes de PCs y el inventario del equipamiento informático de PC y periféricos.
- c) Informar sobre el estado del parque informático.
- d) Programar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de PC y periféricos.
- e) Gestionar el cambio de partes y piezas dañadas por componentes recuperados o adquiridos.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o en especialidades afines.
- b) Especialista en hardware y redes de PC.
- c) Conocimiento en reparación y mantenimiento de CPU.
- d) Amplia experiencia en soporte técnico y ensamblaje de computadoras.
- e) Dominio de idioma inglés - Nivel intermedio.



CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO I	074-SP/ES-1

**Actividades**

- Realizar la implantación de software base de servidores correspondiente a sistemas operativos, servidores de correos, servidor de comunicaciones, software de administración en tecnología de Información.
- Efectuar inventario físico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores (equipos).
- Instalar, configurar, administrar y brindar soporte de servidores y herramientas.
- Imprimir y archivar el Log de los servidores y el reporte de virus.
- Instalar / desinstalar el software básico.
- Monitoreo de la utilización de ancho de banda y del espacio en disco.

**Requisitos mínimos**

- Profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica o Profesional Técnico en especialidades afines.
- Conocimiento en sistemas operativos para servidores.
- Experiencia en diseño y configuración de redes IP, puesta en ejecución y mantenimiento de redes de datos, diseño e implementación de políticas de seguridad.
- Dominio de idioma inglés-Nivel intermedio.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO II	074-SP/ES-2

**Actividades**

- Administrar y operar los servidores.
- Realizar la implantación y mantenimiento de software base de servidores correspondiente a sistemas operativos, servidores de correo, servidores de comunicaciones, software de administración en tecnología de información.
- Administrar la configuración y personalización de software y hardware de servidores.
- Elaborar informes respecto a adquisición y mantenimiento de servidores.
- Realizar rutinas de backup: Sacar copias de seguridad de los servidores y mantener al día la bitácora de los backups realizados.
- Revisar eventos de los servidores e informar el reporte de los eventos ocurridos en estos.
- Efectuar el control e inventario físico de los equipos (servidores) y mantenerlo actualizado permanentemente.
- Supervisar y/o ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores.
- Definir e implementar sistemas de reducción de riesgos: Reforzamiento del sistema operativo y aplicaciones de los servidores.
- Administrar los archivos magnéticos, programas, manuales y materiales con respecto al hardware base y software base instalado.
- Instalar, configurar, administrar y brindar soporte de servidores y herramientas.
- Realizar el análisis de errores, verificar el Log de los servidores y el reporte de virus.
- Instalar / desinstalar el software básico.
- Mantenimiento a las cuentas de usuarios de correo y del espacio en disco.

**Requisitos mínimos**

- Profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica Profesional Técnico en especialidades afines.
- Conocimiento en sistemas operativos para servidores.
- Experiencia en diseño y configuración de redes IP, puesta en ejecución y mantenimiento de redes de datos, diseño implementación de políticas de seguridad.
- Experiencia en modelamiento de datos.
- Dominio de idioma inglés - Nivel intermedio.



CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO III	074-SP/ES-3

#### Actividades

- Administrar y operar los servidores.
- Realizar la implantación y mantenimiento de software base de servidores correspondiente a sistemas operativos, servidores de correo, servidores de comunicaciones, software de administración en tecnología de información.
- Administrar la configuración y personalización de software y hardware de servidores.
- Realizar rutinas de backup: Sacar copias de seguridad de los servidores diariamente y mantener al día la bitácora de los backups realizados.
- Realizar la Revisión de eventos de los servidores e informar sobre el reporte de los eventos ocurridos en los servidores.
- Efectuar el control e inventario físico de los equipos (servidores) y mantenerlo actualizado permanentemente.
- Supervisar y/o ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores.
- Definir e implementar sistemas de reducción de riesgos: reforzamiento del sistema operativo y aplicaciones de los servidores.
- Administrar los archivos magnéticos, programas, manuales y materiales con respecto al hardware y software base.
- Instalar, configurar, administrar y brindar soporte de servidores y herramientas: Realizar el análisis de errores, verificar el Log de los servidores; verificar el reporte de virus.
- Instalar / desinstalar el software básico.
- Mantenimiento del espacio en disco y las cuentas de usuarios y de correo.

#### Requisitos mínimos

- Profesional en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Informática o Profesional Técnico en especialidades afines.
- Conocimiento en sistemas operativos para servidores.
- Amplia experiencia en diseño y configuración de redes IP, puesta en ejecución y mantenimiento de redes de datos, diseño e implementación de políticas de seguridad.
- Amplia experiencia en modelamiento de datos.
- Dominio del idioma inglés – Nivel intermedio.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ARTESANAL I	075-SP/ES-1

#### Actividades

- Investigar y proponer alternativas a problemas de producción y comercialización del área artesanal.
- Evaluar las condiciones de operación del campo de producción artesanal y del aprovechamiento de los recursos naturales.
- Realizar estudios de factibilidad sobre nuevos mercados de comercialización y de participación en eventos nacionales e internacionales.
- Organizar y promover ferias artesanales.
- Prestar asistencia técnica en actividades de promoción artesanal.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores variadas de promoción y desarrollo artesanal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ARTESANAL II	075-SP/ES-2

#### Actividades

- Supervisar y coordinar, investigaciones y estudios dirigidos a la promoción y desarrollo del área artesanal.



- b) Formular proyectos de normatividad para el área artesanal.
- c) Proponer medidas para la utilización racional de recursos materiales y financieros en la producción y comercialización de artesanías.
- d) Sugerir la aplicación de incentivos para propiciar inversiones en el área artesanal.
- e) Realizar inspecciones a las zonas de producción para evaluar su potencial y proyección artesanal.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- c) Experiencia en labores variadas de promoción y desarrollo artesanal.
- d) Experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

CARGO	CODIGO
<b>ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I</b>	<b>076-SP/ES-1</b>

#### Actividades

- a) Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social.
- b) Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales.
- c) Brindar asesoramiento técnico en la elaboración, y aplicación de normas, métodos y técnicas relacionados al área.
- d) Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos.
- e) Elaborar programas y proyectos de promoción, desarrollo social y familiar.
- f) Asesorar y coordinar a los órganos directivos de instituciones y organizaciones populares para el cumplimiento de disposiciones.
- g) Asesorar en la programación de eventos culturales recreativos.
- h) Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación en las organizaciones.
- i) Opinar sobre proyectos que requieran inversiones en organizaciones populares.

#### Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores de promoción social.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
<b>ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II</b>	<b>076-SP/ES-2</b>

#### Actividades

- a) Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- b) Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social y familiar.
- c) Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad.
- d) Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo social.
- e) Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar social o supervisión de organizaciones.
- f) Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Evaluar, proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.



- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores de promoción social.
- d) Alguna experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III	076-SP/ES-3

**Actividades**

- a) Proponer planes y programas para su aplicación y lineamientos de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- b) Conducir, coordinar, supervisar y controlar estudios e investigaciones, programas de promoción, asistencia y protección social.
- c) Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos, procedimientos y programas e investigaciones en el área.
- d) Asesorar en asuntos relacionados al área de su competencia y emitir opinión técnica relacionada al área.
- e) Representar a la entidad en comisiones y certámenes nacionales e internacionales, en asuntos relacionados con la especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- c) Amplia experiencia en labores de promoción social.
- d) Experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	077-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
- b) Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.
- c) Elaborar y analizar normas de organización, métodos, simplificación administrativa y otras relacionadas con el sistema de racionalización.
- d) Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.
- e) Coordinar conducir, desarrollar, asesorar, supervisar y evaluar actividades relacionadas a diseños organizacionales, procedimientos administrativos, métodos y procesos.
- f) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	077-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.
- b) Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.
- c) Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.



- d) Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- e) Coordinar y controlar la elaboración de documentos técnicos normativos sobre racionalización.
- f) Asesorar en el área de su especialidad.
- g) Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de nuevas políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	077-SP/ES-3

**Actividades**

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos y actividades de racionalización.
- b) Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y rentabilidad y/o a la elaboración y aplicación de normas, proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa.
- c) Participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos en materias de racionalización.
- d) Asesorar y absolver consultas de carácter integral, relativas al Sistema de Racionalización, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- e) Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados en racionalización.
- f) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de Racionalización.
- g) Participar en representación de la entidad, en eventos relacionados al sistema de racionalización.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN RED I	078-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Estudiar y sistematizar normas técnicas de Recreación, Educación Física y Deportes - RED.
- b) Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del Sistema de RED.
- c) Evaluar el cumplimiento de actividades RED de la comunidad.
- d) Coordinar con las organizaciones de la comunidad la aplicación de normas técnicas.
- e) Promover la participación de la comunidad en actividades RED.
- f) Realizar y/o participar en trabajos de investigación RED.
- g) Colaborar en la preparación de personal voluntario para actividades RED.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Educación Física.



- b) Alguna experiencia en labores de recreación, educación física y deportes.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN RED II	078-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Supervisar, orientar y/o asesorar en la organización y ejecución de actividades RED.
- b) Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del Sistema RED.
- c) Elaborar normas, bases, reglamentos, directivas, etc. en lo concerniente a actividades RED.
- d) Evaluar la aplicación de las normas técnicas de RED.
- e) Realizar y/o participar en trabajos de investigación RED.
- f) Emitir opinión técnica y resolver casos concernientes a actividades RED.
- g) Supervisar y/o colaborar en la preparación de personal voluntario para actividades RED.
- h) Promover la participación de la comunidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Educación Física.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores especializadas de recreación, educación física y deportes.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN RED III	078-SP/ES-3

**Actividades**

- a) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas de actividades RED.
- b) Supervisar la aplicación de normas técnicas relativas a recreación, educación física y deporte.
- c) Supervisar y controlar las actividades administrativas.
- d) Aprobar acciones tendientes al mejor desarrollo de las actividades RED.
- e) Conducir la ejecución de la política del Sistema RED en su jurisdicción.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Educación Física u otro que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- c) Amplia experiencia en dirección de programas de recreación, educación física y deporte.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES I	079-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Diseñar la infraestructura de la red.
- b) Aplicar normas técnicas para comunicaciones de redes, sistemas y servicios de telecomunicaciones.
- c) Dar soporte en red de archivos e impresoras de red.
- d) Implementar metodologías de manejo y respuesta de incidentes y el análisis y correlación de eventos de seguridad.
- e) Instalar y configurar los servicios de redes como: servidores Domain Name System - DNS, de correo y proxys.



- f) Aplicar los controles de acceso lógicos y físicos, perfiles de usuario, seguridad y protección de los equipos e instalaciones.
- g) Configurar los accesos a través de active directory: políticas, grupos y usuarios.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario de Ingeniería de Sistemas e Informática, Electrónico, de Telecomunicaciones o en especialidades afines.
- b) Capacitación especializada en switching y routing, VLang, VPN.
- c) Experiencia en diseño y configuración de redes IP, puesta en ejecución y mantenimiento de redes de datos, diseño e implementación de políticas de seguridad.
- d) Experiencia en Redes LAN y WAN.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES II	079-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Controlar la operación de la red local y diseñar la infraestructura y los servicios de red.
- b) Aplicar normas técnicas para comunicaciones de redes, sistemas y servicios de telecomunicaciones.
- c) Monitorear el tráfico de la red.
- d) Implementar sistemas de Seguridad Perimetral: ruteadores, firewalls, sistemas de detección de intrusos, honeypots.
- e) Dar soporte en red de archivos e impresoras de red.
- f) Implementar seguridad de cuentas, VPNs y VLANs, políticas de passwords, de encriptación, metodologías de manejo y respuesta de incidentes y el análisis y correlación de eventos de seguridad.
- g) Implementar y monitorear antivirus (de red y web).
- h) Aplicar los controles de acceso lógicos y físicos, perfiles de usuario, seguridad y protección de los equipos e instalaciones.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario de Ingeniería de Sistemas e Informática, Electrónico, de Telecomunicaciones o en especialidades afines.
- b) Capacitación especializada en switching y routing, VLang, VPN.
- c) Experiencia en diseño y configuración de redes IP, puesta en ejecución y mantenimiento de redes de datos, diseño e implementación de políticas de seguridad.
- d) Experiencia en redes LAN y WAN; en seguridad de comunicación en redes.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES III	079-SP/ES-3

**Actividades**

- a) Efectuar estudios, elaborar planes y proyectos para mejorar la infraestructura tecnológica.
- b) Administrar, coordinar y controlar la operación de la red y evaluar las actividades del centro de datos.
- c) Supervisar, orientar y asesorar en la organización y ejecución de actividades en la red.
- d) Administrar los servicios de red, equipos de procesamiento de datos y software, almacenamiento, mensajería y acceso remoto, el acceso a internet, intranet y correo electrónico.
- e) Gestionar el diseño de la infraestructura y de los servicios de red.
- f) Elaborar, interpretar y aplicar normas técnicas para comunicaciones de redes, sistemas y servicios de telecomunicaciones.
- g) Administrar y organizar el sistema de comunicaciones, configuración de routers, switches, firewalls y otros equipos de comunicaciones.
- h) Implementar metodologías de manejo y respuesta de incidentes y el análisis y correlación de eventos de seguridad, sistemas de Seguridad Perimetral, de Sistemas de Archivos y accesos a través de active directory: políticas, grupos y usuarios.
- i) Implementar y monitorear VPNs, VLANs y antivirus de red y web.



- j) Realizar auditoría del perímetro y evaluación de reglas de firewall y llevar a cabo análisis de errores y valoración de riesgos.
- k) Administrar los controles de acceso lógicos y físicos, perfiles de usuario, seguridad y protección de los equipos e instalaciones.
- l) Revisar y evaluar requerimientos de comunicaciones a otras redes o dependencias y brindar una mejor solución.
- m) Capacitar a los responsables técnicos en la configuración de clientes de correo electrónico e Internet.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Ingeniería de Sistemas, Electrónico o de especialidades afines.
- b) Estudios de postgrado y/o especialización en administración de redes de sistemas informáticos.
- c) Experiencia en diseño y configuración de redes IP, puesta en ejecución y mantenimiento de redes de datos, diseño e implementación de políticas de seguridad.
- d) Experiencia en redes LAN y WAN; entorno CISCO; gestión de proyectos de intranet y extranet.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I	080-SP/ES-1

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en actividades de seguridad.
- c) Capacitación especializada en seguridad integral.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD II	080-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema de Seguridad.
- b) Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan General de Seguridad.
- c) Coordinar con los Jefes de Programas y de Actividades, acciones relacionadas con la seguridad de las informaciones, de las comunicaciones de los ambientes, del personal, de las instalaciones, etc.
- d) Sugerir la implantación de sistemas, equipos e implementos de seguridad.
- e) Organizar y supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad.
- f) Prestar asistencia técnica en el área de su competencia.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en actividades de seguridad.
- c) Capacitación especializada en supervisión de actividades de seguridad integral.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.



CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD III	080-SP/ES-3

**Actividades**

- Dirigir, programar, controlar el funcionamiento del sistema de seguridad.
- Supervisar, ejecutar y evaluar actividades y acciones relacionadas con la seguridad.
- Coordinar e implantar sistemas, equipos e implementos de seguridad.
- Ejecutar programas de entrenamiento y capacitación de seguridad.
- Asesor en el área de su competencia.
- Integrar comisiones en asuntos de su especialidad.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en actividades complejas de seguridad.
- Capacitación especializada en programación, supervisión de actividades de seguridad integral.
- Experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN SOPORTE TÉCNICO I	081-SP/ES-1

**Actividades**

- Instalar y brindar mantenimiento al software de apoyo a la gestión de oficinas y a las estaciones de trabajo de los usuarios.
- Proveer entrenamiento básico a los usuarios.
- Realizar el inventario de hardware y software base.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional en Ingeniería de Computación y de Sistemas, Electrónica o en especialidades afines.
- Conocimiento de hardware, de software y de redes.
- Experiencia en el área, en seguridad de comunicaciones y en el entorno CISCO.
- Dominio del idioma inglés-Nivel intermedio.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN SOPORTE TÉCNICO II	081-SP/ES-2

**Actividades**

- Instalar y brindar mantenimiento al software de apoyo a la gestión de oficinas.
- Gestionar las incidencias tanto remotas como in situ.
- Registrar los requerimientos de atención, incidentes y consultas de los usuarios y monitorear el proceso de solución.
- Normar, coordinar y proveer mantenimiento a las estaciones de trabajo de los usuarios.
- Absolver consultas de los usuarios del sistema.
- Proveer entrenamiento básico y servicio de operación a los usuarios
- Mantener actualizado el inventario de hardware y software base.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario en Ingeniería de Computación y de Sistemas, Electrónica o en especialidades afines.
- Conocimiento de hardware, software y redes.
- Experiencia en atención a usuarios finales y soporte técnico.
- Dominio de idioma inglés -Nivel intermedio.



CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN SOPORTE TÉCNICO III	081-SP/ES-3

**Actividades**

- Supervisar la instalación y mantenimiento del software de apoyo.
- Supervisar la solución de incidencias tanto remotas como in situ.
- Analizar los requerimientos de atención, incidentes y consultas de los usuarios y monitorear el proceso de solución.
- Proponer e innovar soluciones que minimicen los tiempos de atención a incidentes y consultas de los usuarios.
- Elaborar el plan de mantenimiento de las estaciones de trabajo de los usuarios.
- Programar y supervisar el entrenamiento básico y absolver consultas de los usuarios.
- Administrar y resguardar el inventario de hardware y software base de la sede central.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional en Ingeniería de Computación y de Sistemas, Electrónica o especialidades afines.
- Conocimiento de hardware, software y redes.
- Amplia experiencia en atención a usuarios finales y soporte técnico.
- Dominio del idioma inglés-Nivel avanzado.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN TALENTO Y SUPERDOTACIÓN	082-SP/ES-1

**Actividades**

- Capacitar, y asesorar a los profesionales de las instituciones educativas inclusivas para la atención de estudiantes con talento y superdotación.
- Participar en la capacitación de la familia para fomentar el desarrollo equilibrado de la esfera socio-afectiva de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a talento y superdotación.
- Promover y sensibilizar a la comunidad para lograr la inclusión familiar, escolar, laboral y social de las personas con talento y superdotación.
- Elaborar material e instrumentos que promuevan y fortalezcan la inclusión educativa de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a talento y superdotación.
- Realizar investigación psicopedagógicas relacionada con la atención de estudiantes con talento y superdotación.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional en Educación
- Estudios de especialización relacionada con la atención de estudiantes con talento y superdotación.
- Experiencia docente en atención a niños especiales.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES I	083-SP/ES-1

**Actividades**

- Coordinar y supervisar las actividades en el área de telecomunicaciones.
- Programar, controlar y supervisar, el tráfico de TV, radio programas, telecomunicaciones, cables y otros medios de comunicación, así como, el funcionamiento y mantenimiento de equipos de telecomunicaciones y similares.
- Participar en la elaboración de estudios e investigaciones de factibilidad de obras de telecomunicaciones.
- Elaborar anteproyectos de normas y procedimientos de telecomunicaciones.
- Recomendar la adquisición de equipos, herramientas y materiales para el servicio de telecomunicaciones.
- Supervisar la ejecución de los enlaces inter-estaciones del sistema de telecomunicaciones



- g) Controlar y revisar los datos para la confección de estadísticas, arqueos y otros informes.

#### Requisitos mínimos

- a) Título de Ingeniero Electrónico o título profesional universitario con estudios relacionados con la especialidad.  
 b) Experiencia en labores variadas de telecomunicaciones.  
 c) Alguna experiencia en la conducción de personal.  
 d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES II	083-SP/ES-2

#### Actividades

- a) Programar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades de telecomunicaciones.  
 b) Elaborar normas, directivas y procedimientos que aseguren la eficiencia del servicio.  
 c) Programar y proponer la adquisición y distribución de equipos diversos de telecomunicaciones.  
 d) Estudiar y recomendar políticas de tarifas y conexiones del servicio.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional de Ingeniero Electrónico o título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.  
 b) Estudios de postgrado o de especialización en el área.  
 c) Amplia experiencia en labores variadas de telecomunicaciones.  
 d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN TERAPIA OCUPACIONAL	084-SP/ES-1

#### Actividades

- a) Participar en la evaluación psicopedagógica de los estudiantes.  
 b) Elaborar adaptaciones curriculares individuales para estudiante con necesidades educativas especiales.  
 c) Determinar las posibilidades motrices del estudiante y el programa de estimulación correspondiente.  
 d) Promover la participación de la familia en el tratamiento fisioterapéutico del estudiante.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional en Educación  
 b) Estudios de especialización en el área  
 c) Experiencia docente en atención a niños especiales.  
 d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN TERAPIA DE LENGUAJE	085-SP/ES-1

#### Actividades

- a) Evaluar y diagnosticar la discapacidad en lenguaje  
 b) Brindar tratamiento especializado en la corrección de la discapacidad en lenguaje  
 c) Elaborar adaptaciones curriculares para estudiantes con necesidades educativas especiales.  
 d) Aplicar técnicas para el desarrollo y estimulación del lenguaje integral a estudiantes.  
 e) Formular informes de los resultados y tratamiento de problemas de lenguaje.



- f) Capacitar en técnicas para el desarrollo y estimulación del lenguaje articulado, expresivo y comprensivo.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional en Educación
- b) Estudios de especialización en el área
- c) Experiencia docente en atención a niños especiales.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos.

CARGO	CODIGO
ESTADISTICO I	086-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- b) Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.
- c) Supervisar los diseños de cuestionarios, códigos y el trabajo de campo de las encuestas.
- d) Preparar publicaciones de índole estadístico.
- e) Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- f) Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
- g) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Licenciado en Estadística o título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores variadas de estadística.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
ESTADISTICO II	086-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Supervisar la preparación de cuestionarios, para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.
- b) Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
- c) Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
- d) Proponer y/o participar en el intercambio de información estadística.
- e) Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.
- f) Elaborar y proponer metodologías para la captación de datos estadísticos.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Licenciado en Estadística o título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores variadas de estadística.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



CARGO	CODIGO
ESTADISTICO III	086-SP/ES-3

**Actividades**

- Participar, coordinar y supervisar programas y actividades de estadística.
- Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- Analizar e interpretar cuadros, publicaciones, anuarios, boletines estadísticos y similares.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- Dictar disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadísticas.
- Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis estadístico, matemáticos, de programación y proyección.
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación interna y externa para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadística.
- Coordinar con las dependencias regionales el suministro de la información estadística.
- Coordinar y desarrollar metodologías que permitan dar mayor utilidad a las investigaciones estadísticas.
- Supervisar y elaborar publicaciones estadísticas, tales como boletines, anuarios, entre otros.
- Proponer y promover el intercambio de información estadística con organismos nacionales e internacionales.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional de Licenciado en Estadística o título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
EXPERTO EN INVESTIGACIÓN EDUCATIVA I	087-SP/ES-1

**Actividades**

- Formular, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos de investigación educativa.
- Promover, desarrollar y asesorar acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de investigación e innovación educativa.
- Participar en eventos de capacitación, asesoramiento, información y actualización de docentes en materia de investigación e innovación educativa.
- Formular políticas y estrategias en materia de investigación e innovación educativa.
- Desarrollar y/o apoyar labores de investigación e innovación de aspectos educacionales.
- Emitir informes y sustentar resultados y difundir logros de las investigaciones.
- Integrar comisiones intersectoriales de trabajo especializado.
- Brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia

**Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario en Educación o título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
EXPERTO EN INVESTIGACIÓN EDUCATIVA II	087-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Planificar, coordinar y conducir programas o proyectos de investigación educativa y/o social.
- b) Dirigir y supervisar la programación, desarrollo y evaluación de eventos y actividades de investigación y/o innovación educativa.
- c) Asesorar sobre la adopción e instrumentación de la política de investigación y de programas de orientación.
- d) Emitir informes especializados y proponer alternativas de aplicación.
- e) Participar en eventos sobre investigación y sustentar resultados y propuestas de investigación, así como difundir logros alcanzados.
- f) Proponer dispositivos legales y/o normas técnicas relacionadas con el campo de la investigación educativa.
- g) Dictar charlas y conferencias relacionadas con su especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Educación.
- b) Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- c) Experiencia en conducción de personal.
- d) Amplia experiencia en la ejecución y conducción de programas de investigación educativa.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	088-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Efectuar estudios, trabajos de investigación y diseñar modelos de aplicación práctica de técnicas de planeamiento, organización, dirección, ejecución y evaluación de la gestión pública.
- b) Diseñar y proponer aplicaciones creativas y de desarrollo de nuevas tecnologías y metodologías aplicadas en trabajos de investigación sobre descentralización y modernización de la gestión pública.
- c) Formular proyectos de normas y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación de la gestión pública.
- d) Ejecutar inspecciones o visitas de campo para la recopilación de información de estudios encomendados.
- e) Integrar equipos de trabajo y emitir informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultado.
- f) Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario y/o grado académico de maestría relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
- c) Capacitación calificada en la especialidad.
- d) Experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

CARGO	CODIGO
EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II	088-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Conducir, supervisar y evaluar trabajos especializados de investigación, diseño y evaluación organizacional.
- b) Planificar, organizar y conducir estudios diseñando modelos de aplicación práctica de técnicas, procedimientos, sistemas y tecnologías de información por computadoras; administración y evaluación de la gestión; eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.



- c) Formular y sustentar proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y descentralización de la gestión pública.
- d) Conducir equipos de trabajo y emitir informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación.
- e) Participar en comisiones, reuniones y charlas de actualización o difusión, relacionados con su especialidad o área.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario y o grado académico de maestría relacionado con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
- c) Capacitación altamente especializada en la especialidad.
- d) Experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

CARGO	CÓDIGO
FACILITADOR DE ALFABETIZACIÓN	089-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Conducir los procesos educativos en los Programas de Alfabetización.
- b) Promover el proceso de alfabetización, mediante acciones de sensibilización y movilización de la comunidad.
- c) Participar en la organización y desarrollo de Círculos de Alfabetización.
- d) Propiciar la articulación entre Círculos de Alfabetización y de éstos con las instituciones y organizaciones sociales de la zona de influencia.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Educación.
- b) Dominar la lengua indígena de la comunidad donde se ubica la Institución Educativa.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
FOTOGRAFO I	090-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Preparar equipos y material fotográfico.
- b) Fotografiar personas, objetos, paisajes y acontecimientos.
- c) Efectuar el mantenimiento del equipo y material fotográfico.
- d) Realizar labores variadas de fotografía y filmación.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Experiencia en el manejo de cámaras fotográficas y filmadoras.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario.

CARGO	CÓDIGO
FOTOGRAFO II	090-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Ejecutar y coordinar labores especializadas y variadas de fotografía.
- b) Prestar apoyo especializado de fotografía en actividades y/o ceremonias oficiales.
- c) Realizar trabajos de filmación variados.



- d) Velar por el adecuado uso del equipo, del material fotográfico y filmico a su cargo, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro.
- e) Elaborar y/o solicitar el procesamiento del material fotográfico y filmico para su utilización en las actividades de comunicación social y relaciones públicas.
- f) Prestar apoyo en labores de comunicación social, relaciones públicas y protocolo.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa y cursos de capacitación en fotografía.
- b) Experiencia en mantenimiento de maquinas fotográficas y filmadoras y labores variadas de fotografía y filmación.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario.

CARGO	CODIGO
FOTOGRAFO III	090-SP/AP-3

**Actividades**

- a) Tomar fotografías y microfotografías.
- b) Realizar trabajos especiales (filmicos) de cine.
- c) Manejar proyector multimedia o de vistas fijas, retroproyectors, diapositivas, etc.
- d) Asesorar para la adquisición de materiales y equipos fotográficos y de filmación.
- e) Preparar equipos y material fotográfico y diapositivas.
- f) Efectuar el mantenimiento del equipo y material fotográfico y de filmación.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación superior tecnológica o educación secundaria completa con capacitación especializada en el área.
- b) Experiencia en actividades de arte fotográfico, filmación y proyección.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
GEOGRAFO I	091-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Ejecutar proyectos y programar la evaluación del medio ambiente y de las actividades socio-económicas que se efectúen en él.
- b) Participar en programas y proyectos de acondicionamiento del territorio.
- c) Colaborar en trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- d) Participar en trabajos de levantamiento catastral, topográficos y fotográficos.
- e) Participar en estudios de climatología, geomorfología, hidrología, etc., ligados a los programas de desarrollo.
- f) Efectuar estudios de geografía humana, desarrollo urbano y rural.
- g) Efectuar actividades de promoción entre los pobladores sobre la conservación y uso adecuados del medio ambiente.
- h) Participar en los estudios integrados de recursos naturales

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario de la especialidad.
- b) Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
GEOGRAFO II	091-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Ejecutar o coordinar proyectos y programas de evaluación del medio ambiente y de las actividades socio económico que se efectúan en él.
- b) Realizar o coordinar programas y proyectos de acondicionamiento del territorio, así como planos de regionalización del país.



- c) Ejecutar o coordinar trabajos de investigación científica y técnicos dentro de las áreas de geografía.
- d) Informar sobre la factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
- e) Ejecutar estudios especializados de climatología, geomorfología, hidrología, etc., vinculados a los planes de desarrollo nacional, regional y local.
- f) Sugerir lineamientos de carácter integral sobre la mejor utilización de los recursos naturales.
- g) Realizar y coordinar trabajos de levantamientos catastrales, topográficos y fotogramétricos.
- h) Realizar estudios y coordinar acciones para la mejor distribución del espacio urbano y rural.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario de la especialidad.
- b) Experiencia en actividades de la especialidad.
- c) Alguna experiencia en conducción de personal.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área y/o especialidad.

CARGO	CODIGO
GEÓGRAFO III	091-SP/ES-3

#### Actividades

- a) Dirigir, coordinar y/o supervisar proyectos y programas de investigación científica en áreas geográficas.
- b) Formular, supervisar y asesorar trabajos referidos al medio ambiente su preservación y su mejoramiento.
- c) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases dentro de las áreas especializadas de geografía.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar planes globales regionales y locales, así como estudios integrales del espacio geográfico, desarrollo de zonas fronterizas y proyectos de acondicionamiento territorial.
- e) Coordinar y supervisar trabajos de levantamiento catastrales, topográfico y fotogramétricos.
- f) Formular y asesorar en el diseño de proyectos relacionados con las políticas de uso adecuado, mejoramiento y recuperación de los recursos naturales.
- g) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar estudios de geomorfología, climatología, hidrología etc., vinculados a los planes de desarrollo.
- h) Programar y supervisar los planes de acondicionamiento de los espacios urbanos y asentamientos poblacionales.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario de la especialidad
- b) Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el área
- d) Experiencia en conducción de personal..
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área y/o especialidad.

CARGO	CODIGO
INGENIERO I	092-SP/ES-1

#### Actividades

- a) Ejecutar proyectos, programas y trabajos de investigación de su especialidad.
- b) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- c) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de infraestructura educativa.
- d) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, informes técnicos, así como bases para licitaciones en materia de infraestructura.



- e) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas y actividades de ingeniería.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b) Alguna experiencia en labores de ingeniería.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
INGENIERO II	092-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Proyectar y dirigir obras de ingeniería.
- b) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro de su especialidad.
- c) Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- d) Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería.
- e) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- f) Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- g) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- h) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b) Estudios de capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en el área de su especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
INGENIERO III	092-SP/ES-3

**Actividades**

- a) Planificar, dirigir y supervisar obras, formulación y ejecución de proyectos, investigaciones e inversiones de obras, programas de estudios y otros, según corresponda.
- b) Participar, asesorar, supervisar y evaluar planes proyectos de promoción y desarrollo de obras de ingeniería e infraestructura educativa.
- c) Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- d) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
- e) Elaborar y proponer normas y procedimientos en materia de su competencia.
- f) Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo sus costos.
- g) Realizar inspecciones a obras de infraestructura y otros.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b) Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- c) Amplia experiencia en labores de ingeniería.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
-------	--------



## INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I

093-SP/ES-1

**Actividades**

- Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
- Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganados.
- Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcciones de silos, almacenes, corrales; selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
- Efectuar valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
- Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de riego y otras instalaciones.
- Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II	093-SP/ES-2

**Actividades**

- Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como proyectos de reforma agraria, colonización y otros.
- Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y/o ganaderas.
- Coordinar y/o supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos y otros.
- Participar en actividades de control hidrobiológico.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en actividades de la especialidad
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área y/o especialidad.

CARGO	CODIGO
INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	093-SP/ES-3

**Actividades**

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas, proyectos y actividades de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola forestal y/o pecuaria así como realizar el inventario, distribución, inspección y control de recursos hidráulicos, requerimiento de insumos, recursos financieros y producción agropecuaria.
- Participar en la formulación de normas y procedimientos para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria, forestación y reforestación.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- d) Amplia experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

CARGO	CÓDIGO
MECANICO I	094-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de vehículos, motores, maquinarias y equipo mecánico diverso.
- b) Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
- c) Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
- d) Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
- e) Participar en el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa con calificación técnica o Título de Auxiliar Técnico o Título de Técnico en la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores variadas de mecánica.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
MECANICO II	094-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- b) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- c) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- d) Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- e) Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
- f) Supervisar un taller de poco movimiento.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria técnica completa con capacitación técnica especializada o Título de Técnico en la especialidad.
- b) Capacitación técnica especializada en el área.
- c) Experiencia en labores variadas de mecánica.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
MECANICO III	094-SP/AP-3

**Actividades**

- a) Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- b) Calcular costos y material de reparación.
- c) Participar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
- d) Participar en la elaboración de la programación anual de actividades de mantenimiento y reparación de los vehículos.
- e) Ejecutar trabajos especializados de mantenimiento y reparación de vehículos de transporte de personas.
- f) Calcular costos de materiales de reparación y emitir los informes técnicos de su competencia.
- g) Proponer instrucciones para el adecuado uso de los vehículos.



- h) Efectuar los requerimientos con oportunidad para la adquisición y/o suministro de equipos, repuestos y materiales pertinentes.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional de educación superior no universitaria, relacionado con el área.
- Estudios de capacitación técnica especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
MECANICO ELECTRÓNICO I	095-SP/AP-1

#### Actividades

- Ejecutar labores técnicas de instalación, revisión y reparación de equipo de telecomunicaciones.
- Calibrar y alinear equipos de telecomunicaciones.
- Inspeccionar motores eléctricos de transmisiones.
- Formular recomendaciones y mantenimiento preventivo.
- Revisar y reparar proyectores de películas.

#### Requisitos mínimos

- Educación secundaria completa y capacitación técnica electrónica.
- Experiencia en labores variadas de electrónica.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
MECANICO ELECTRÓNICO II	095-SP/AP-2

#### Actividades

- Armar, instalar equipos variados de telecomunicaciones.
- Inspeccionar centrales automáticas y unidades de telecomunicaciones.
- Presentar informes técnicos sobre los trabajos realizados.
- Asesorar en el estudio para la adquisición de equipos electrónicos.
- Impartir enseñanza teórico-práctica en unidad de transmisiones.
- Ejecutar actividades variadas de reparación e instalación de equipos de telecomunicaciones.
- Realizar estudios, cálculos de suministros y la programación de repuestos para el mantenimiento de equipos de telecomunicaciones.

#### Requisitos mínimos

- Título de instituto superior no universitario o título de técnico de CETPRO, en la especialidad.
- Amplia experiencia en labores variadas de electrónica.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
MÉDICO I	096-SP/ES-1



#### Actividades

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Emitir opinión médica sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores.
- Realizar intervenciones quirúrgicas, atender partos y/o aplicar anestesia.
- Confeccionar historias clínicas, expedir certificados médicos.

#### Requisitos mínimos

- a) Título de Médico Cirujano.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
MÉDICO II	096-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Formular y coordinar programas de profilaxis y educación médica.
- b) Conducir, realizar y supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico.
- c) Efectuar investigaciones para determinar causas de epidemias y formular normas de prevención y tratamiento.
- d) Conducir, desarrollar y supervisar campañas de medicina preventiva.
- e) Elaborar y proponer normas, procedimientos y actividades para promover las acciones de protección de la salud de los trabajadores.
- f) Participar en investigaciones científicas integrando equipos.

**Requisitos mínimos**

- a) Título de Médico Cirujano.
- b) Experiencia en actividades de la especialidad.
- c) Alguna experiencia en conducción de personal.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
MÉDICO III	096-SP/ES-3

**Actividades**

- a) Formular programas de profilaxis y educación médica.
- b) Planificar, organizar, conducir, coordinar y evaluar programas de salud.
- c) Efectuar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- d) Asesorar en el campo de la especialidad.
- e) Efectuar actividades de capacitación y/o integrar comités o comisiones en su especialidad.
- f) Desarrollar investigaciones, campañas y programas en el campo de la salud.
- g) Elaborar y proponer normas, procedimientos y actividades para promover las acciones de protección de la salud.
- h) Absolver consultas y asesorar en el campo de su competencia.

**Requisitos mínimos**

- a) Título de Médico Cirujano.
- b) Estudios de postgrado y especialización requerida.
- c) Experiencia en conducción de personal y en la supervisión de actividades medicas.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
MOTORISTA	097-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Garantizar la operatividad de los motores principal y auxiliar de embarcaciones pesqueras, tanto en puerto como en navegación.
- b) Velar por el funcionamiento y seguridad del sistema eléctrico de los motores.
- c) Controlar el sistema de propulsión.
- d) Realizar mantenimiento y reparación de motores.
- e) Llevar el control general de los combustibles, lubricantes y agua para máquinas.



**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa con capacitación técnica o Título de Técnico o Auxiliar Técnico en la especialidad
- b) Experiencia en el manejo de reparación de motores de embarcaciones científicas pesqueras.
- c) Poseer libreta de embarque o la que haga sus veces.

CARGO	CODIGO
NUTRICIONISTA I	098-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Realizar investigaciones de los problemas nutricionales.
- b) Realizar el pre-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- c) Impartir educación alimentaria al individuo, grupo y/o comunidad.
- d) Elaborar el plan de alimentación para pacientes de acuerdo a prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento.
- e) Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- f) Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
- g) Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- h) Participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dieta.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Nutricionista.
- b) Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
NUTRICIONISTA II	098-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición.
- b) Realizar estudios sobre la realidad nutricional y recomendar técnicas de investigación a través de planes y programas.
- c) Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con nutrición.
- d) Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad.
- e) Intervenir en la ejecución de estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimentarios en los diferentes grupos etéreos.
- f) Realizar labores de educación alimentaria.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Nutricionista.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en actividades variadas de nutrición.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
NUTRICIONISTA III	098-SP/ES-3

**Actividades**

- a) Proponer, estudiar y aplicar nuevas tecnologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.
- b) Asesorar, orientar y capacitar en el campo de la nutrición y la educación alimentaria.



- c) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional.
- d) Planificar, dirigir y/o coordinar programas nutrición e investigación alimentaria.
- e) Elaborar y recomendar la normatividad relacionada con la especialidad.
- f) Participar en la formulación de políticas nutricionales.

**Requisitos Mínimos**

- a) Título profesional de Nutricionista.
- b) Estudios de postgrado y especialización en el área.
- c) Experiencia en conducción de personal.
- d) Amplia experiencia en actividades variadas de nutrición.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
OFICINISTA I	099-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- b) Digitar comunicaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.
- c) Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- d) Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- e) Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- f) Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario.

CARGO	CODIGO
OFICINISTA II	099-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Redactar documentos administrativos, resoluciones, oficios, proveídos y otros documentos de acuerdo a instrucciones y modelos pre-establecidos.
- b) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- c) Llevar escalafones, sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos.
- d) Digitar cuadros, gráficos y otros documentos.
- e) Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- f) Codificar correspondencia postal impresos y/o tramitar liberaciones aduaneras, pólizas de importación, exportación.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa y capacitación técnica relacionada con el área.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario.

CARGO	CODIGO
OFICINISTA III	099-SP/AP-3

**Actividades**

- a) Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- b) Emitir informes, atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- c) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros.
- d) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- e) Administrar la documentación, correspondencia y/o la información del área.



- f) Digitar cuadros, gráficos y otros documentos.
- g) Apoyar en la administración de los bienes y servicios de la dependencia.
- h) Confeccionar planillas de haberes.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa como mínimo.
- b) Capacitación técnica en el área requerida.
- c) Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
- d) Manejo de computadora a nivel usuario y aplicativos informáticos requeridos.

CARGO	CÓDIGO
OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA I	100-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Comprobar circuitos telefónicos.
- b) Operar la central telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos.
- c) Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.
- d) Llevar un control de llamadas telefónicas y de las tarifas de larga distancia y/o internacionales.
- e) Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la Central Telefónica.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa y haber recibido entrenamiento práctico en operación de centrales telefónicas.
- b) Experiencia en operación de centrales telefónicas.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA II	100-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Ejecutar las labores de operación de transmisiones y recepción de mensajes telefónicos.
- b) Supervisar y coordinar con los servicios correspondientes para el mantenimiento y reparación de la central telefónica.
- c) Impartir enseñanza técnico-práctica del manejo de centrales telefónicas.
- d) Puede corresponderle distribuir al personal de diferentes turnos para la operación de centrales telefónicas.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa y haber recibido entrenamiento práctico en operación de centrales telefónicas.
- b) Capacitación técnica especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en operación de centrales telefónicas.
- d) Manejo de computadora a nivel usuario.

CARGO	CÓDIGO
OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TV	101-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Operar cámaras de filmación, proyección cinematográfica y/o de transmisión televisada.
- b) Controlar aparatos de efectos luminosos en actuaciones teatrales, cinematográficas y similares.
- c) Coordinar la operación de diversos equipos.
- d) Colaborar con el productor, realizador y escenógrafo en las diferentes actividades programadas.



- e) Efectuar reparaciones sencillas en los equipos y solicitar material complementario para el desarrollo de programas.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa o Título de Técnico de CETPRO en la especialidad.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Experiencia en labores de filmación, operación e iluminación.
- d) Manejo de computadora a nivel usuario.

CARGO	CODIGO
OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I	102-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Ejecutar armado de moldes de tipografía y/o operación de máquinas impresoras.
- b) Armar moldes de impresión en tipos, de acuerdo al diagramado.
- c) Corregir textos e impresiones de acuerdo a instrucciones especiales.
- d) Reproducir documentos, cartas topográficas, cuadros estadísticos, planos y similares, operando máquinas impresoras.
- e) Obtener pruebas de impresión para localizar posibles fallas y efectuar la impresión.
- f) Mantener en condiciones óptimas las maquinarias equipos y materiales que utiliza.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa y capacitación en artes gráficas o Título de Técnico o Auxiliar Técnico en la especialidad.
- b) Experiencia en labores variadas de imprenta.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario.

CARGO	CODIGO
OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II	102-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Realizar impresiones en alto relieve, repujados, troquelados, estampados en seco y con calor.
- b) Efectuar ampliaciones y reducciones de cuadros.
- c) Elaborar planchas para impresión en offset.
- d) Operar máquinas de linotipia.
- e) Recepcionar y distribuir originales de trabajos a efectuar.
- f) Supervisar la calidad y producción del trabajo.
- g) Verificar correcciones de textos y pruebas diversas.
- h) Puede corresponderle la preparación y/o presentación gráfica de publicaciones.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa y capacitación en artes gráficas o Título de Técnico o Auxiliar Técnico en la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores variadas de imprenta.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario.

CARGO	CODIGO
OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	103-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Operar equipos electrónicos y/o plantas radio transmisoras.
- b) Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos.
- c) Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar su reparación.
- d) Efectuar reparaciones sencillas.

**Requisitos mínimos**



- a) Educación secundaria completa y capacitación técnica, o Título de Auxiliar Técnico de CETPRO en la especialidad.
- b) Experiencia en reparación de equipos electrónicos.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario.

CARGO	CODIGO
OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II	103-SP/AP-2

#### Actividades

- a) Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos.
- b) Calcular, reparar, construir y efectuar modificaciones en los circuitos de equipos electrónicos.
- c) Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones y costos de los sistemas de telecomunicaciones.
- d) Distribuir al personal por turnos para la operación de los equipos y supervisar la ejecución de las actividades.
- e) Impartir capacitación teórico práctica del manejo de equipos.

#### Requisitos mínimos

- a) Educación secundaria completa y capacitación técnica, o Título de Técnico en Electrónica.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario.

CARGO	CODIGO
OPERADOR DE EQUIPO MEDICO I	104-SP/AP-1

#### Actividades

- a) Preparar al paciente y el equipo a utilizarse.
- b) Apoyar en la toma de radiografías, electrocardiogramas, electroencefalogramas, arteriogramas, angiogramas, ecografías, tomografías, resonancia magnética, T. A. C y P. E. T y similares.
- c) Realizar la limpieza y mantenimiento del equipo médico, de acuerdo a las instrucciones del profesional médico.
- d) Llevar registros y preparar informes.

#### Requisitos mínimos

- a) Educación Superior Tecnológica o Educación Secundaria completa con capacitación especializada en el área.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
OPERADOR DE EQUIPO MEDICO II	104-SP/AP-2

#### Actividades

- a) Aplicar radium, cobalto y otros tratamientos especializados de acuerdo a normas establecidas y según indicaciones profesionales.
- b) Tomar y revelar exámenes radiográficos especializados, tomografías, resonancia magnética, etc.
- c) Efectuar labores de mantenimiento de equipo médico.
- d) Puede corresponderle capacitar en el área de su especialidad.

#### Requisitos mínimos

- a) Educación superior tecnológica especializada en el área.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en labores de la especialidad.



- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y aplicativos informáticos relacionados con el área.

CARGO	CÓDIGO
OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	105-SP/AP-1

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

- Título de Auxiliar Técnico de CETPRO o con educación secundaria técnica completa en la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria industrial.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II	105-SP/AP-2

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

- Título de Técnico de CETPRO, o con Educación Superior Tecnológico en la especialidad.
- Capacitación técnica especializada en el área.
- Experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria industrial.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la especialidad.

CARGO	CÓDIGO
OPERADOR DE RADIO I	106-SP/AP-1

**Actividades**

- Hacer funcionar transmisores y equipos de radio.
- Transmitir y recibir diversos mensajes autorizados de radio.
- Grabar programas diversos.
- Efectuar reparaciones sencillas de los equipos.
- Llevar control de transmisiones y recepción.
- Efectuar la vigilancia de equipos radiales, mediante lectura de instrumentos.

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria completa y capacitación en operación de radio o Título de Técnico o Auxiliar Técnico en la especialidad.
- Alguna experiencia en operación de equipo de radio.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.



CARGO	CODIGO
OPERADOR DE RADIO II	106-SP/AP-2

**Actividades**

- Supervisar las labores de operación en transmisiones y grabaciones exteriores.
- Distribuir al personal en los diferentes turnos para las grabaciones externas e internas.
- Impartir enseñanza teórico-prácticas del manejo de equipos de radio-difusión.
- Establecer coordinación con personas responsables para transmitir diferentes eventos.

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria completa y capacitación en operación de radio o Título de Técnico en la especialidad.
- Experiencia en operación de equipos de radio.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
PERIODISTA I	107-SP/ES-1

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

- Título profesional de Periodista.
- Alguna experiencia en labores periodísticas y en campañas de promoción, información y educación con enfoque social.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
PERIODISTA II	107-SP/ES-2

**Actividades**

- Programar, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los medios de comunicación.
- Elaborar material de publicidad en base a lineamientos generales establecidos.
- Editar boletines, crónicas, revistas, folletos, etc.
- Analizar y seleccionar noticias periodísticas.
- Difundir información a través de los canales de comunicación social.
- Investigar biografías y bibliografías para producir artículos inéditos y/o preparar programas informativos, conferencias de prensa y otras de carácter social.
- Preparar todo lo concerniente a la ejecución de actos oficiales y/o conferencias de prensa participando de la misma para obtener notas informativas de carácter oficial.
- Preparar material periodístico y fotográfico para su difusión, previa aprobación.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional de Periodista.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores periodísticas.



- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
PERIODISTA III	107-SP/ES-3

**Actividades**

- Planificar, coordinar y dirigir la preparación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, revistas y similares.
- Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información del sector.
- Evaluar, calificar, redactar y difundir publicaciones y notas informativas oficiales.
- Estructurar cuadro de comisiones para cubrir informaciones a nivel nacional.
- Organizar, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar servicios institucionales de comunicación e información y/o conferencias de prensa.
- Participar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas relacionados con el área.
- Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario de Periodista o Comunicador Social.
- Estudios de post-grado y/o capacitación especializada.
- Amplia experiencia en labores periodísticas.
- Experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
PLANIFICADOR I	108-SP/ES-1

**Actividades**

- Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
- Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socioeconómico.
- Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
- Participar coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de planificación.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
PLANIFICADOR II	108-SP/ES-2

**Actividades**

- Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio - económicos pertinentes.
- Preparar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros.
- Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.



- f) Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.  
 b) Capacitación especializada en el área.  
 c) Experiencia en labores especializadas de planificación, en el sector público.  
 d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
PLANIFICADOR III	108-SP/ES-3

#### Actividades

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo sectorial.  
 b) Conducir la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional.  
 c) Participar en la elaboración de políticas socio - económicos a nivel sectorial y/o regional.  
 d) 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.  
 e) Formular, revisar y emitir opinión sobre proyectos, normas, directivas, estudios e informes técnicos de planificación.  
 f) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico.  
 g) Elaborar proyectos de política de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.  
 h) Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.  
 b) Estudios de post grado y/o especialización en el área.  
 c) Amplia experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo.  
 d) Amplia experiencia en la conducción de personal.  
 e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
PROCURADOR PUBLICO	109-FP-1

#### Actividades

- a) Representar y defender los derechos e intereses del Sector ante los órganos jurisdiccionales correspondientes y en los procesos judiciales en donde se considere que existe un derecho o interés estatal a ser tutelado.  
 b) Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial del Sector.  
 c) Realizar el control y seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública en todos los procesos en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o parte civil y ante el Tribunal Constitucional.  
 d) Ejercitar en los juicios todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Sector.  
 e) Participar en el Consejo de Defensa Judicial del Estado.  
 f) Emitir pronunciamiento técnico - legal en asuntos de su competencia.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional de Abogado.  
 b) Capacitación especializada en el área.  
 c) Experiencia en conducción de personal.



- d) Amplia experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
PRODUCTOR DE RADIO CINE Y TV I	110-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Supervisar y evaluar los programas de radio, cine y TV.
- b) Estructurar y ejecutar la emisión diaria de los programas comerciales y promociones de acuerdo a las directivas establecidas.
- c) Supervisar el material filmico, video tape, grabaciones, discos, libretos, guiones y pautas.
- d) Prever las situaciones de emergencia en el desarrollo de una programación, suministrando el material respectivo.
- e) Supervisar la operación de equipos audiovisuales.
- f) Mantener informado al coordinador y al verificador sobre la emisión de la pauta de la programación.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en producción de programas de radio, cine y TV.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
PRODUCTOR DE RADIO CINE Y TV II	110-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de producción de programas.
- b) Supervisar la ejecución del Plan de Programas de Radio, Cine y TV, asegurando la previsión de servicios.
- c) Asesorar en asuntos de producción y realización de programas artísticos.
- d) Evaluar la ejecución de los planes de producción de cada programa.
- e) Convocar y asistir a reuniones de coordinación de productores, para la elaboración de planes de producción de cada programa.
- f) Redactar libretos.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en producción de programas de radio, cine y TV.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
PROFESOR DE AULA DEL AREA CURRICULAR	111-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Sistematizar y adecuar la diversificación curricular por áreas.
- b) Ejecutar actividades pedagógicas: Programación, desarrollo y evaluación del aprendizaje
- c) Elaborar material educativo para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa
- e) Asesorar y orientar al estudiante en el marco de la formación integral.
- f) Aplicación de metodologías y tecnología de información y comunicación.

**Requisitos mínimos**



- a) Título profesional en Educación, Profesor o Licenciado, Normalista
- b) Capacitación especializada relacionada con el cargo
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad pedagógica

CARGO	CODIGO
PROGRAMADOR DE APLICACIONES I	112-SP/ES-1

#### Actividades

- a) Ejecutar la operación y el mantenimiento de los sistemas existentes.
- b) Actualizar la documentación a nivel de usuario final de todas las aplicaciones.
- c) Participar en el entrenamiento del personal usuario en el uso de los sistemas.
- d) Mantener la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados de acuerdo a los estándares establecidos.
- e) Configurar las computadoras de los usuarios finales para que funcionen los nuevos sistemas.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional de Ingeniero de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software o en especialidades afines.
- b) Conocimiento en análisis y diseño de sistemas; modelamiento de sistemas con UML.
- c) Experiencia en programación o desarrollo de sistemas.
- d) Dominio del idioma inglés - Nivel intermedio.

CARGO	CODIGO
PROGRAMADOR DE APLICACIONES II	112-SP/ES-2

#### Actividades

- a) Cumplir con los estándares, procedimientos y rutinas definidos para el desarrollo de sistemas.
- b) Cumplir con las normativas del sistema de informática relativa al desarrollo de software.
- c) Desarrollar los aplicativos y sistemas de información.
- d) Ejecutar el portafolio de proyectos de sistemas de información del MED para ser utilizados en todo el Sector con fines de gestión, en concordancia con el Plan de Datos y Sistemas.
- e) Documentar cada proyecto de acuerdo a la metodología utilizada como estándar.
- f) Elaborar por cada programa una bitácora, dando a conocer el objetivo, funciones principales y las tablas con las que se relacionan.
- g) Mantener resguardada las versiones de los programas fuentes y ejecutables de todas las aplicaciones antes de su pase a producción.
- h) Llevar un registro actualizado de "control de versiones antes de su pase a producción" de todas las aplicaciones.
- i) Registrar y mantener actualizado legalmente los derechos de propiedad intelectual de las versiones de los sistemas de información desarrollados en el/para el Ministerio de Educación.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software, o en especialidades afines.
- b) Conocimiento en análisis y diseño de sistemas; modelamiento de sistemas con UML.
- c) Manejo de herramientas de desarrollo Cliente-Servidor / Web de entorno propietario código abierto.
- d) Experiencia en programación o desarrollo de sistemas.
- e) Dominio del idioma inglés - Nivel avanzado.



CARGO	CODIGO
PROGRAMADOR DE APLICACIONES III	112-SP/ES-3

#### Actividades

- Ejecutar y supervisar el mantenimiento de los sistemas existentes.
- Cumplir las normas y procedimientos relativos a la operación y mantenimiento de los sistemas bajo su responsabilidad.
- Administrar el registro de las actualizaciones de la documentación a nivel técnico y de usuario final de todas las aplicaciones.
- Preparar el plan de capacitación y entrenamiento del personal usuario en el uso de los sistemas.
- Administrar y ejecutar la configuración a las computadoras de los usuarios finales para
- Administrar, supervisar y ejecutar la correcta distribución y publicación en la Intranet del MED.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Software, o en especialidades afines.
- Amplio conocimiento en análisis y diseño de sistemas; modelamiento de sistemas con UML.
- Manejo de herramientas de desarrollo Cliente-Servidor / Web de entorno propietario y código abierto.
- Amplia experiencia en programación o desarrollo de sistemas.
- Dominio del idioma inglés - Nivel avanzado.

CARGO	CODIGO
PROMOTOR ARTESANAL I	113-SP/AP-1

#### Actividades

- Apoyar en trabajos de investigación sobre producción, recursos financieros y desarrollo del área artesanal.
- Colaborar en la realización de trabajos técnicos destinados a incrementar la utilización de los recursos naturales en actividades artesanales.
- Recopilar y analizar datos para la formulación de cuadros estadísticos sobre el movimiento y patrimonio artesanal.
- Elaborar informes técnicos relacionados al trámite de expedientes referidos a la actividad artesanal.
- Participar en la realización de ferias artesanales.

#### Requisitos mínimos

- Educación secundaria completa con capacitación técnica en el área artesanal.
- Experiencia en actividades de promoción y desarrollo artesanal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
PROMOTOR SOCIAL	114-SP/AP-1

#### Actividades

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



**Requisitos mínimos**

- a) Estudios en educación superior que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de promoción social.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
PSICOLOGO I	115-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- b) Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.
- c) Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
- d) Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- e) Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del sector.
- f) Participar en la elaboración de normas y documentos técnicos relacionados a su competencia.
- g) Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Psicólogo.
- b) Alguna experiencia en labores de investigación psicológica.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
PSICOLOGO II	115-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.
- b) Recomendar métodos para la rehabilitación y/o tratamiento psicológico.
- c) Preparar test y cuestionarios de orientación vocacional y profesional.
- d) Recomendar estrategias para el desarrollo de la educación en el ámbito de su competencia.
- e) Participar en la organización, disertación de cursos y talleres sobre aspectos psicológicos.
- f) Realizar peritajes psicológicos.
- g) Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- h) Realizar labores de docencia y desarrollar seminarios y talleres de prevención en higiene y salud mental.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Psicólogo.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores de investigación.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
PSICOLOGO III	115-SP/ES-3

**Actividades**

- a) Brindar asesoramiento en asuntos relacionados con la especialidad.
- b) Conducir, coordinar y evaluar programas en el campo de la psicología educacional.



- c) Conducir, coordinar y supervisar la ejecución de tratamiento e investigaciones psicológicas.
- d) Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su aplicación en los programas de psicopatología, psicometría, psicotécnica, psicoterapia y similares.
- e) Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para enriquecer la evaluación psicológica.
- f) Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos psicológicos especializados.
- g) Evaluar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia del paciente.
- h) Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología especializada.
- i) Elaborar normas y documentos técnicos relacionados al ámbito de su competencia.
- j) Participar en la programación, elaboración y ejecución de proyectos o trabajos de investigación dentro del ámbito de su competencia.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Psicólogo.
- b) Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- c) Amplia experiencia en labores de investigación.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
RELACIONISTA PUBLICO I	116-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- b) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- c) Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- d) Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
- e) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad, sobre asuntos relacionados a la misma.
- f) Participar en la elaboración de ediciones radiofónicas, periódico mural, boletín interno y otros.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario de Relaciones Publicas o Ciencias de la Comunicación o de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario

CARGO	CODIGO
RELACIONISTA PUBLICO II	116-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
- b) Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- c) Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
- d) Organizar campañas oficiales de difusión.

**Requisitos mínimos**



- a) Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, o de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
RELACIONISTA PUBLICO III	116-SP/ES-3

#### Actividades

- a) Planificar, conducir, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación.
- b) Coordinar con los organismos de comunicación social, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.
- c) Dirigir publicaciones y otros materiales informativos de la entidad.
- d) Coordinar los programas y actividades de comunicación en general y de relaciones públicas en particular.
- e) Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- f) Efectuar acciones de orientación para la gestión de pasaportes, visar, documentación en general, relacionados con viajes de funcionarios en misiones especiales.
- g) Preparar y diseñar políticas y programas de Relaciones Públicas, tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones del sector, encaminadas a promover su desarrollo.
- h) Desarrollar acciones protocolares en relación a la institución y sus autoridades.
- i) Elaborar guías de recepción protocolar y emitir la información y seguimiento de audiencias.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario en relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
- b) Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- c) Experiencia en la conducción de personal.
- d) Experiencia calificada en labores de la especialidad.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
SECRETARIA I	117-SP/AP-1

#### Actividades

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.
- c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- d) Atender al personal y público usuario.
- e) Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

#### Requisitos mínimos

- a) Educación secundaria completa y título de Secretaria.
- b) Experiencia en labores de oficina.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



CARGO	CODIGO
SECRETARIA II	117-SP/AP-2

#### Actividades

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
- Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
- Mantener actualizado el directorio institucional.
- 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.
- Realizar labores variadas de secretariado bilingüe.

#### Requisitos mínimos

- Educación secundaria completa y título de Secretaria.
- Alguna experiencia en traducción de idioma.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
SECRETARIA III	117-SP/AP-3

#### Actividades

- Recepcionar, analizar, sistematizar, redactar y archivar documentos.
- Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- Realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Mantener actualizado el directorio institucional.
- Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.

#### Requisitos mínimos

- Educación secundaria completa, como mínimo y título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requerido(s).
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
SECRETARIA IV	117-SP/AP-4

#### Actividades

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación, 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.



- f) Organizar y administrar el archivo del área de su competencia, velando por su seguridad y conservación.
- g) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- h) Mantener actualizado el directorio institucional.
- i) Administrar los bienes y servicios, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro.
- j) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- k) Automatizar la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Bachillerato en Administración Secretarial.
- b) Capacitación en Idioma extranjero.
- c) Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- d) Experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
SECRETARIO ACADÉMICO DE LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN PÚBLICOS	118-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Conducir el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- d) Coordinar con los Jefes de Área Académica

**Requisito mínimo**

- a) Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el Instituto Escuela de Educación Superior o afín a ellas.
- b) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
SOCIÓLOGO I	119-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Ejecutar trabajos de investigación sociológica de campo y/o gabinete.
- b) Realizar estudios de las necesidades socio-económicas y culturales de la población.
- c) Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales.
- d) Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional de salud, vivienda y similares.
- e) Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos.
- f) Emitir informes sobre investigación sociológica.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Sociólogo.
- b) Experiencia en actividades de investigación sociológica.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.



CARGO	CODIGO
SOCIÓLOGO II	119-SP/ES-2

#### Actividades

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas sociológicos de campo y gabinete.
- Interpretar, consolidar y diagnosticar conclusiones sobre investigaciones sociológicas.
- Asesorar en el campo de la especialidad.
- Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo socio-económico.
- Formular estrategias de movilización para la participación de la comunidad educativa.
- Formular normas técnicas y administrativas en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la preparación de fichas, cuestionarios y metodologías de investigación.
- Emitir informes de avance y desarrollo de los programas de investigación sociológicas.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional de Sociólogo.
- Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- Experiencia en actividades de Investigación Sociológica y en Planificación de Proyectos en Gestión Pública.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	120-SP/DS-1

#### Actividades

- Participar en la formulación de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- Planificar, organizar, administrar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de carácter administrativo, económico y financiero.
- Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal administrativo y de servicio.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional de Educación, Licenciado en Administración, Ingeniero industrial o afines.
- Capacitación especializada en Administración Educativa.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	121-SP/DS-1

#### Actividades

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, asesorar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas.
- Participar en la formulación de los instrumentos técnicos y de gestión de la Institución Educativa.
- Elaborar el Proyecto Curricular de la Institución Educativa en coordinación con el personal jerárquico y docente.
- Conducir, supervisar y evaluar el desarrollo integral del currículo articulando las acciones académicas, de tutoría y orientación del educando y de proyección social.
- Establecer pautas para la evaluación de los educandos de acuerdo a las orientaciones metodológicas.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional de Educación.



- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
SUBDIRECTOR DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCACIONAL DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	122-SP/ES-1

#### Actividades

- a) Planificar, organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y los servicios de tutoría.
- b) Conducir, coordinar, supervisar y evaluar la labor de los Profesores, Tutores y Auxiliares de Educación, relacionado con la aplicación y desarrollo de la metodología, técnica e instrumentos de tutoría, orientación y disciplina escolar.
- c) Coordinar y promover la organización y funcionamiento de la Escuela de Padres.
- d) Participar en la elaboración de instrumentos de gestión

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional de Educación.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
SUBDIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	123-SP/ES-1

#### Actividad

- a) Participar en la elaboración de los instrumentos técnicos y de gestión.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico y administrativo de la institución.
- c) Promover el desarrollo educativo, recreativo, cultural y deportivo de la comunidad.
- d) Programar y desarrollar acciones de capacitación y actualización para el personal.
- e) Desarrollar acciones de orientación y difusión de las actividades
- f) Rendir cuenta anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional en Educación.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO I	124-SP/AP-1

#### Actividades

- a) Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios.
- b) Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo.
- c) Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza del local.
- d) Efectuar los pedidos de materiales y su distribución.
- e) Controlar el mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros del movimiento de material, herramientas, equipos y similares.

#### Requisitos mínimos

- a) Educación secundaria completa.
- b) Experiencia en labores de conservación y servicios.
- c) Alguna experiencia en la conducción de personal.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.



CARGO	CODIGO
SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II	124-SP/AP-2

#### Actividades

- Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento.
- Supervisar las actividades de transporte, servicios auxiliares, seguridad e impresiones.
- Verificar el estado de conservación y limpieza del local e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
- Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios determinando las disposiciones, normas o reglamentos.
- Coordinar con los talleres la reparación de los desperfectos.
- Elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad

#### Requisitos mínimos

- Educación secundaria completa.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicios.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
SUPERVISOR DE TALLER	125-SP/ES-1

#### Actividades

- Dirigir y supervisar trabajos de reparación, instalación, mantenimiento y/o confección de equipos u objetos diversos.
- Diagnosticar fallas empleando equipos de laboratorio y efectuar reparaciones especializadas.
- Determinar las necesidades y características de los materiales y/o repuestos a utilizarse y solicitar su adquisición.
- Proyectar proformas de costos y/o producción de acuerdo a solicitudes de trabajos recibidos.
- Preparar informes técnicos y documentación sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipo, materiales, accesorios y otros.
- Controlar las reparaciones efectuadas en el taller, su buen funcionamiento y calidad de los productos.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional de Ingeniero Industrial o universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad y en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	126-SP/AP-1

#### Actividades

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas de su competencia.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.

#### Requisitos mínimos



- a) Educación secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel usuario.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	126-SP/AP-2

#### Actividades

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- f) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- g) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- h) Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal.
- i) Dar información relativa al área de su competencia.
- j) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- k) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

#### Requisitos mínimos

- a) Título de educación superior no universitaria relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad

CARGO	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	126-SP/AP-3

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

- a) Título de educación superior no universitario relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.



CARGO	CODIGO
TÉCNICO AGROPECUARIO I	127-SP/AP-1

#### Actividades

- Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, fumigación, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.
- Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.
- Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.
- Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacenes.

#### Requisitos mínimos

- Educación secundaria técnico agropecuaria completa o Título de Auxiliar Técnico de CETPRO en la especialidad.
- Alguna experiencia en labores agropecuarias.
- Conocimientos elementales de informática.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO AGROPECUARIO II	127-SP/AP-2

#### Actividades

- Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
- Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro para la implementación y mejora de métodos agropecuarios.
- Controlar y mejorar las obras de captación y 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 inseminación artificial.
- Supervisar al personal encargado de la producción agropecuaria.
- Atender la tramitación y elaboración de estudios de crédito y controlar su inversión.

#### Requisitos mínimos

- Educación secundaria técnico agropecuaria completa o título de técnico de CETPRO en la especialidad.
- Experiencia en labores agropecuarias.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO AGROPECUARIO III	127-SP/AP-3

#### Actividades

- Participar en la formulación programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afecten cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganados y similares.
- Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, ganadera y/o forestal, así como aumento de calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.
- Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- Controlar trabajos de mecanización agrícola.



**Requisitos mínimos**

- a) Estudios universitarios en ciencias agropecuarias o título de educación superior tecnológica en la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Alguna experiencia en conducción de personal.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
TECNICO EN ABOGACIA I	128-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- b) Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- c) Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
- d) Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- e) Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
- f) Informar sobre resultados de gestiones, acciones de embargos y/o lanzamiento y redactar actas de comparendos y similares; así como tomar instructivas y testimonios y absolver sobre aspectos legales.

**Requisitos mínimos**

- a) Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- b) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
TECNICO EN ABOGACIA II	128-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación, y codificación de información de carácter jurídico.
- b) Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- c) Preparar proyectos de resoluciones diversas.
- d) Informar sobre resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.

**Requisitos mínimos**

- a) Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Experiencia en conducción de personal.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y uso de aplicativos informáticos relacionados con el área.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN ARCHIVO I	129-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Recepcionar, verificar, clasificar, registrar y organizar la documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- b) Inventariar la documentación archivada.
- c) Controlar la salida o devolución de documentos y orientar en el uso de índices.
- d) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.
- e) Efectuar el servicio de préstamo de documentos.
- f) Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en archivo.
- c) Alguna experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN ARCHIVO II	129-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Recepcionar, verificar, clasificar, codificar, legajar, rotular, registrar y organizar fichas, documentos y fondos documentales.
- b) Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencias de fondos documentales.
- c) Formular informes estadísticos del registro de investigadores.
- d) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.
- e) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- f) Participar en actividades de restauración de documentos.
- g) Elaborar constancias y certificaciones, ubicar documentos solicitados para su visación y entrega a los usuarios.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Capacitación técnica especializada en archivo.
- c) Experiencia en labores variadas de archivo.
- d) Manejo de computadora a nivel usuario.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN ARCHIVO III	129-SP/AP-3

**Actividades**

- a) Elaborar auxiliares descriptivos tales como: índices, catálogos, fichas y guías.
- b) Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- c) Aplicar las normas y procedimientos técnicos y emitir informes sobre las actividades archivísticas.
- d) Participar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
- e) Calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
- f) Apoyar las transcripciones paleográficas y participar en programas de restauración documental.
- g) Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- h) Realizar acciones de micro filmación, restauración y encuadernación de documentos.
- i) Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos tales como: inventarios, índices, catálogos, guía y fichas.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Capacitación técnica especializada en archivo.
- c) Alguna experiencia en conducción de personal.
- d) Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL	130-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Ejecutar actividades en el campo de asistencia social bajo supervisión.



- b) Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de asistencia social e investigaciones.
- c) Realizar visitas domiciliarias indicadas por el asistente social.
- d) Elaborar cuadros estadísticos.
- e) Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procedimientos establecidos.
- f) Efectuar actividades de apoyo y coordinación en el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y reentrenamiento.
- g) Realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones en aspectos relacionados con la especialidad.

#### Requisitos mínimos

- a) Título de un centro de estudios superiores no universitarios, relacionado con el área.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario.

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO EN AUDITORIA	131-SP/AP-1

#### Actividades

- a) Realizar actividades de auditoría siguiendo instrucciones específicas.
- b) Participar en la revisión y análisis de la aplicación de partidas de acuerdo con leyes y reglamentos de presupuesto.
- c) Comprobar asientos de aplicación inmediata, rendición de cuentas y posición de fondos.
- d) Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registradas.
- e) Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes.
- f) Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.
- g) Apoyar en la confección de estados financieros y económicos.
- h) Mantener actualizado el archivo técnico.
- i) Elaborar informes sobre las auditorías en que participa.

#### Requisitos mínimos

- a) Estudios universitarios o educación superior tecnológica relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de contabilidad.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	132-SP/AP-1

#### Actividades

- a) Pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico.
- b) Participar en la elaboración de los catálogos e inventarios de la biblioteca.
- c) Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- d) Participar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeletas de fechas).
- e) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- f) Llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.

#### Requisitos mínimos

- a) Educación secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario.
- d) Experiencia en labores variadas de biblioteca.



CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II	100-SP/AP-2

#### Actividades

- Ofrecer servicios de información a los usuarios y préstamo de material bibliográfico.
- Revisar y actualizar los catálogos, ficheros y material bibliográfico, proponiendo instructivos para su adecuado uso o su renovación.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Participar en la elaboración del boletín bibliográfico, listas de nuevas adquisiciones y la información estadística.
- Confeccionar el registro de las suscripciones.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos.
- Ejecutar actividades técnico administrativas y emitir informes técnicos en el área de Biblioteca.

#### Requisitos mínimos

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área o título de técnico en la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN BIBLIOTECA III	132-SP/AP-3

#### Actividades

- Efectuar la calificación y catalogación del material bibliográfico.
- Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados.
- Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.
- Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario.
- Colaborar en las actividades de extensión cultural.
- Supervisar la clasificación y ordenamiento de las fichas bibliográficas.
- Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.
- Apoyar en la formulación del presupuesto de la biblioteca.

#### Requisitos mínimos

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialización.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN CAPACITACION Y DIFUSIÓN I	133-SP/AP-1

#### Actividades

- Analizar la problemática existente en materia de capacitación.
- Participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación - difusión.
- Seleccionar y/o elaborar material didáctico para capacitación.
- Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación y difusión.
- Dictar charlas y/o colaborar en la organización de cursos.

#### Requisitos mínimos

- Estudios superiores que incluya materias relacionados con la especialidad.



- b) Alguna experiencia en el área.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN II	133-SP/AP-2

#### Actividades

- a) Elaborar proyectos de capacitación – difusión.
- b) Coordinar y ejecutar acciones de capacitación – difusión dentro del ámbito de un sector y/o fuera del universo.
- c) Determinar las necesidades de material didáctico para las acciones de capacitación – difusión.
- d) Dictar charlas y conferencias sobre temas variados.
- e) Participar en la elaboración de normas sobre capacitación – difusión.

#### Requisitos mínimos

- a) Estudios universitarios que incluya materiales relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en el área.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con actividad.

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO EN DISEÑO Y ARTES GRÁFICAS I	134-SP/AP-1

#### Actividades

- a) Ejecutar actividades de artes gráficas.
- b) Escanear y retocar imágenes.
- c) Realizar trabajo de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares.
- d) Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos.
- e) Distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción.
- f) Representar figuras en alto relieve o tercera dimensión.
- g) Determinar la calidad del material a utilizarse.

#### Requisitos mínimos

- a) Educación secundaria completa o título de auxiliar técnico de CETPRO en la especialidad.
- b) Capacitación en artes gráficas.
- c) Experiencia en labores de diagramación y diseño gráfico.
- d) Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO EN DISEÑO Y ARTES GRÁFICAS II	134-SP/AP-2

#### Actividades

- a) Determinar criterios de diseño gráfico-artístico de su competencia.
- b) Coordinar con los usuarios criterios para el diseño y realización de los trabajos artísticos encomendados.
- c) Supervisar la ejecución de actividades gráficas-artísticas.
- d) Dirigir la formulación de bocetos y supervisar el arte final de los trabajos realizados.
- e) Supervisar la corrección de páginas de galera para su impresión.
- f) Prestar asistencia técnica en trabajos de gratificación artística.

#### Requisitos mínimos

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con



su actividad.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	135-SP/AP-1

#### Actividades

- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios indicado por el profesional médico y bajo supervisión de enfermería.
- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para esterilizaciones y consultas ambulatorias.
- Elaborar informes técnico - asistenciales sobre la captación de casos infecto - contagiosos.
- Aplicar técnicas de detección de los casos infecto - contagiosos.
- Aplicar pruebas de sensibilidad.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área de enfermería.
- Experiencia en labores técnicas de enfermería.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	135-SP/AP-2

#### Actividades

- Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes bajo indicaciones y/o supervisión profesional médico.
- Emplear técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas según prescripción profesional médica.
- Realizar control de pacientes con medicación, según indicación profesional médico.
- Aplicar técnicas de control, cuidado y atención preventivo-promocional, madre gestante y niños según indicación profesional.
- Coordinar y solicitar el material médico, medicinas básicas necesarias para la atención de los trabajadores.
- Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centro quirúrgico y administrativo de anestesia.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área de enfermería.
- Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I	136-SP/AP-1

#### Actividades

- Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
- Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
- Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
- Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencias.



- e) Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticas.
- f) Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
- g) Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.

**Requisitos mínimos**

- a) Estudios universitarios o en educación superior que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores variadas de estadística.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN ESTADISTICA II	136-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- b) Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- c) Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
- d) Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- e) Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadístico.
- f) Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.

**Requisitos mínimos**

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN FINANZAS I	137-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Recopilar datos e información técnica en general para la elaboración de trabajos relacionados con el área financiera.
- b) Colaborar en la confección de cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- c) Intervenir en las diferentes etapas de procesos financieros, analizando documentos base y detectando irregularidades en la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
- d) Ejecutar análisis preliminares de estudios sobre la información financiera.
- e) Participar en la ejecución de programas financieros, verificando y adecuando la información requerida.

**Requisitos mínimos**

- a) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- b) Experiencia en el área.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN FINANZAS II	137-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera.
- b) Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.



- c) Apoyar a los especialistas en finanzas en la ejecución de sus funciones.
- d) Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera.
- e) Participar en la realización de consolidaciones y estados financieros así como en la ejecución de programas financieros.

**Requisitos mínimos**

- a) Estudios universitarios de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación técnica especializada de acuerdo a necesidades de la función.
- c) Experiencia en conducción de personal.
- d) Experiencia en labores de la especialidad.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO EN IMPRESIONES	138-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- b) Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- c) Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- d) Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- e) Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- f) Supervisar y/o ejecutar las actividades técnicas en impresiones.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa y/o Título de Técnico de CETPRO en la especialidad.
- b) Estudios de especialización en artes gráficas.
- c) Experiencia en labores de imprenta.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
TECNICO EN INGENIERIA I	139-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Recopilar datos técnicos por estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.
- b) Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- c) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- d) Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales.
- e) Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencia de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos planos.

**Requisitos mínimos**

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores tecnológicos, relacionado con el área.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

CARGO	CÓDIGO
TECNICO EN INGENIERIA II	139-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en Ingeniería.



- b) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- c) Ejecutar la perforación, cateo, minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- d) Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- e) Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas.
- f) Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de investigación.

#### Requisitos mínimos

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores tecnológicos relacionado con el área.
- b) Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN INSPECTORÍA	140-SP/AP-1

#### Actividades

- a) Participar en la ejecución de inspecciones en las distintas áreas administrativas de trabajo.
- b) Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes, relativas al organismo.
- c) Consolidar informaciones técnicas y elaborar cuadros estadísticos para los procesos investigatorios.
- d) Llevar a cabo investigaciones preliminares en las áreas financieras, administrativas y técnicas.
- e) Elaborar informes sobre las acciones de inspección realizadas.

#### Requisitos mínimos

- a) Estudios superiores que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de apoyo en el área de inspectoría.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN LABORATORIO I	141-SP/AP-1

#### Actividades

- a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- b) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y otros para trabajos de laboratorio.
- c) Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos afines con la investigación.
- d) Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear laminas de biopsias y autopsias, citológicos de corte de congelación.
- e) Procesar, incluir y colorear órganos extracerebrales y del sistema nervioso.
- f) Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes según instrucciones específicas.
- g) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- h) Puede corresponder criar y manejar animales de laboratorio para experimentación.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.



- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN LABORATORIO II	141-SP/AP-2

**Actividades**

- Participar en la producción de biológicos, radio fármacos kits, radio análisis y/o electro análisis en los campos clínicos, químico, microbiológico y similares.
- Colaborar en la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.
- Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.
- Participar en la ejecución y control del proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos.
- Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio.
- Preparar muestras, soluciones químicas reactivos y medios de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete.
- Ejecutar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.
- Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución.
- Coordinar y recibir los pedidos de reactivos y materiales para el uso del laboratorio o gabinete.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN NUTRICIÓN	142-SP/AP-1

**Actividades**

- Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional.
- Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.
- Verificar pedidos de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización.
- Participar en estudios de investigación nutricional.
- Mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas.

**Requisitos mínimos**

- Estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades con la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN I	143-SP/AP-1

**Actividades**

- Ejecutar actividades técnicas variadas de planificación.
- Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos.
- Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos.
- Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales.
- Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros.
- Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros, referente a proyectos de desarrollo.



**Requisitos mínimos**

- a) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- b) Experiencia en labores relacionadas con el área.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II	143-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en planificación.
- b) Supervisar la labor de personal auxiliar.
- c) Recopilar información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos.
- d) Participar en la discusión y confección de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas.
- e) Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con programación de desarrollo socio-educativo.
- f) Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.

**Requisitos mínimos**

- a) Título de educación superior no universitario relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN I	144-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Recopilar información para estudios e investigaciones de racionalización.
- b) Participar en la elaboración de documentos e instrumentos técnicos de racionalización.
- c) Participar en el análisis de procedimientos para reformarlos, simplificarlos o sustituirlos y/o en otros procesos de racionalización administrativa.
- d) Realizar estudios preliminares de organización administrativa.
- e) Ejecutar actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización.

**Requisitos mínimos**

- a) Título educación superior no universitaria relacionado con el área.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN II	144-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Colaborar en estudios correspondientes a las áreas funcionales de racionalización.
- b) Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa de acuerdo a indicaciones.
- c) Participar en la formulación de documentos de gestión institucional y normativa, relacionados con las funciones del sistema de racionalización.
- d) Intervenir en los estudios de racionalización de procedimientos diseñando formularios, formatos y diagramando procesos.
- e) Apoyar a los especialistas en racionalización en la ejecución de sus funciones.
- f) Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con racionalización.



- g) Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

**Requisitos mínimos**

- a) Título de educación superior no universitario relacionado con el área.  
 b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.  
 c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO EN RED	145-SP/AP-1

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa y capacitación técnica en actividades de RED.  
 b) Experiencia en labores afines.  
 c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
TECNOLOGO MÉDICO I	146-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Ejecutar los análisis de laboratorio, placas radiográficas y similares.  
 b) Ejecutar pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas y cortes histológicos.  
 c) Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.  
 d) Realizar exámenes o pruebas de apoyo al diagnóstico y pronóstico y/o aplicar métodos y técnicas de tratamiento propias de tecnología médica, con fines de prevención, recuperación y rehabilitación.  
 e) Emitir resultados e informes técnicos acerca de los trabajos que realiza.  
 f) Participar en campañas preventivo-promocionales de la salud.  
 g) Participar en proyectos, estudios y/o trabajos de investigación en el área.  
 h) Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional.  
 i) Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas, relacionados con su especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con mención en la especialidad que opta.  
 b) Alguna experiencia en las actividades de la especialidad.  
 c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
TECNOLOGO MÉDICO II	146-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Conducir, supervisar y ejecutar actividades de tecnología médica en sus diferentes especialidades.  
 b) Emitir informes técnicos de las actividades asistenciales de su competencia.  
 c) Participar en investigaciones científicas integrando equipos de trabajo.



- d) Programar y ejecutar acciones de capacitación y/o integrar comités o comisiones de la especialidad.
- e) Impartir charlas de su competencia.
- f) Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con la actividad.
- g) Apoyar o realizar peritajes que signifiquen pruebas ante fuero penal o privativo.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario de Tecnólogo Médico, con mención en la especialidad que opta.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la supervisión de actividades de la especialidad.
- d) Alguna experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
TERAPISTA I	147-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Apoyar en la aplicación de técnicas sencillas para la rehabilitación física de pacientes mediante masajes y ejercicios físicos utilizando aparatos de hidroterapia y otros.
- b) Mantener, preparar y controlar el equipo y/o materiales para la rehabilitación del paciente.
- c) Apoyar en la enseñanza y orientación del paciente para la ejecución de trabajos manuales de rehabilitación.

**Requisitos mínimos**

- a) Título de Técnico o Auxiliar Técnico en la especialidad o educación secundaria completa con capacitación en el área.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario

CARGO	CÓDIGO
TERAPISTA II	147-P/AP-2

**Actividades**

- a) Apoyar en la aplicación de técnicas y métodos complejos para la rehabilitación física de pacientes.
- b) Realizar control de pacientes bajo indicaciones médicas.
- c) Apoyar en la realización de pruebas de fuerza muscular y amplitud de movimientos.
- d) Apoyar al profesional en la organización de actos recreativos para la integración social del paciente en rehabilitación.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación superior tecnológica relacionada con el área o Título de Técnico de CETPRO en la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario

CARGO	CÓDIGO
TESORERO I	148-SP/ES-1

**Actividades**

- a) Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
- b) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- c) Conciliar estados de cuentas bancarias.
- d) Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- e) Verificar los montos de las autorizaciones de giro.



- f) Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.
- g) Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.
- h) Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.
- i) Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo.
- j) Coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Contador.
- b) Alguna experiencia en actividades de administración de fondos.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
TESORERO II	148-SP/ES-2

**Actividades**

- a) Conducir, supervisar y coordinar las actividades de control de egresos, información contable y de pagaduría.
- b) Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.
- c) Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.
- d) Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- e) Controlar el registro de finanzas, garantías, póliza de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- f) Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
- g) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Contador.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en conducción de personal y en actividades especializadas del sistema.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
TESORERO III	148-SP/ES-3

**Actividades**

- a) Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de Tesorería.
- b) Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del sistema de tesorería.
- c) Coordinar la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos, así como las Normas Técnicas de Control que le competen.
- d) Emitir informes de evaluación técnica del sistema.
- e) Presentar la información contable a las instancias correspondientes.
- f) Controlar y verificar la actualización permanente del registro contable de las transacciones financieras de conformidad con el sistema de contabilidad integrada.
- g) Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- h) Integrar comisiones sobre asuntos especializados de tesorería y representar a la entidad.
- i) Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodología del sistema.
- j) Dictar charlas y cursos de capacitación relacionados con el sistema.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Contador.
- b) Estudios de postgrado y/o capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la conducción de personal y de programas del sistema de tesorería.



- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
TOPOGRAFO I	149-SP/AP-1

#### Actividades

- Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
- Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
- Representar en croquis todos los datos obtenidos a través de los cálculos.
- Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- Controlar los trabajos de señalización de terrenos y otros similares.

#### Requisitos mínimos

- Educación secundaria completa y capacitación técnica en topografía.
- Alguna experiencia en labores relacionadas con el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CODIGO
TOPOGRAFO II	149-SP/AP-2

#### Actividades

- Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
- Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
- Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
- Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.

#### Requisitos mínimos

- Título de educación superior tecnológico relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario

CARGO	CODIGO
TRABAJADOR DE SERVICIO I	150-SP/AP-1

#### Actividades

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
- Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
- Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
- Controlar el ingreso y la salida de personas.



- l) Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la Institución, informando de las ocurrencias suscitadas.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.

CARGO	CODIGO
TRABAJADOR DE SERVICIO II	150-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- b) Realizar labores de conserjería, guardiana y seguridad.
- c) Emitir informes correspondientes a su función.
- d) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- e) Preparar jugos y bebidas diversas.
- f) Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
- g) Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente.
- h) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Alguna experiencia en el área correspondiente.

CARGO	CODIGO
TRABAJADOR DE SERVICIO III	150-SP/AP-3

**Actividades**

- a) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- c) Realizar actividades de limpieza conservación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional.
- d) Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
- e) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- f) Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área.
- g) Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.
- h) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Experiencia en labores similares.

CARGO	CODIGO
TRADUCTOR INTERPRETE I	151-SP/AP-1

**Actividades**

- a) Realizar traducciones de un idioma extranjero y/o aborigen al español y viceversa.
- b) Redactar documentos oficiales a un idioma extranjero.



- c) Participar en entrevistas y conversaciones orales como intérprete de un idioma a otro.
- d) Digitar los documentos traducidos y mantener el archivo correspondiente.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa, como mínimo.
- b) Dominio del (los) idioma(s) requerido(s).
- c) Experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel usuario.

CARGO	CODIGO
TRADUCTOR INTERPRETE II	151-SP/AP-2

**Actividades**

- a) Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- b) Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- c) Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- d) Tomar pruebas de conocimiento en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.

**Requisitos mínimos**

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- b) Dominio del (los) idioma (s) requeridos.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel usuario.

CARGO	CODIGO
COORDINADOR DE EQUIPO	152-SP/E-1

**Actividad**

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas administrativas del Equipo de Trabajo a su cargo.
- b) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- c) Dirigir, supervisar y participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas e informes técnicos en el área de su competencia.
- d) Asesorar en convenios, auspicios, contratos, normatividad y demás asuntos de su competencia y especialidad.
- e) Investigar y formular propuestas de proyectos de cooperación técnica, nacional e internacional para el desarrollo de actividades y programas.
- f) Coordinar acciones multisectoriales con organismos públicos y privados para el desarrollo de la educación.

**Requisitos mínimos:**

- a) Título profesional universitario.
- b) Certificado de Diplomado o estudios de especialización relacionado con el área de trabajo.
- c) Experiencia en la conducción de programa similar al área de trabajo.
- d) Experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



## RELACIÓN DE CLASES DE CARGOS POR ORDEN ALFABÉTICO

CARGO	CÓDIGO	PAG.
Abogado I	001-SP/ ES-1	6
Abogado II	001-SP/ES-2	7
Abogado III	001-SP/ES-3	7
Analista de Sistemas I	002-SP/ES-1	7
Analista de Sistemas II	002-SP/ES-2	8
Analista de Sistemas III	002-SP/ES-3	8
Antropólogo I	003-SP/ES-1	9
Antropólogo II	003-SP/ES-2	9
Arquitecto I	004-SP/ES-1	9
Arquitecto II	004-SP/ES-2	10
Arquitecto III	004-SP/ES-3	10
Artesano I	005-SP/AP-1	11
Artesano II	005-SP/AP-2	11
Artesano III	005-SP/AP-3	11
Artista e Interprete I	006-SP/AP-1	12
Artista e Interprete II	006-SP/AP-2	12
Asesor I	007-SP/EC-1	13
Asesor II	007-SP/EC-2	13
Asistente Administrativo I	008-SP/ES-1	13
Asistente Administrativo II	008-SP/ES-2	14
Asistente en Servicio de Comunicación I	009-SP/ES-1	14
Asistente en Servicio de Comunicación II	009-SP/ES-2	14
Asistente en Servicio de Educación y Cultura I	010-SP/ES-1	15
Asistente en Servicio de Educación. y Cultura II	010-SP/ES-2	15
Asistente en Servicio de Infraestructura I	011-SP/ES-1	15
Asistente en Servicio de Infraestructura II	011-SP/ES-2	16
Asistente en Servicio de Salud I	012-SP/ES-1	16
Asistente en Servicio de Salud II	012-SP/ES-2	16
Asistente en Servicio de Transporte I	013-SP/ES-1	17
Asistente en Servicio de Transporte II	013-SP/ES-2	17
Asistente en Servicio Económico Financiero I	014-SP/ES-1	17
Asistente en Servicio Económico Financiero II	014-SP/ES-2	18
Asistente en Servicio Industrial y Comercial I	015-SP/ES-1	18
Asistente en Servicio Industrial y Comercial II	015-SP/ES-2	18
Asistente en Servicio Jurídico I	016-SP/ES-1	19
Asistente en Servicio Jurídico II	016-SP/ES-2	19
Asistente en Servicios Sociales I	017-SP/ES-1	19
Asistente en Servicios Sociales II	017-SP/ES-2	20
Asistente Social I	018-SP/ES-1	20
Asistente Social II	018-SP/ES-2	21
Asistente Social III	018-SP/ES-3	21
Auditor General	019-SP/DS-1	21
Auditor I	020-SP/ES-1	22
Auditor II	020-SP/ES-2	22
Auditor III	020-SP/ES-3	22
Auxiliar Coactivo	021-SP/AP-1	23
Auxiliar de Agropecuaria I	022-SP/AP-1	23
Auxiliar de Agropecuaria II	022-SP/AP-2	24
Auxiliar de Agropecuaria III	022-SP/AP-3	24
Auxiliar de Artesanía I	023-SP/AP-1	24
Auxiliar de Artesanía II	023-SP/AP-2	24
Auxiliar de Asistencia Social	024-SP/AP-1	25
Auxiliar de Biblioteca I	025-SP/AP-1	25
Auxiliar de Biblioteca II	025-SP/AP-2	25
Auxiliar de Contabilidad I	026-SP/AP-1	26
Auxiliar de Contabilidad II	026-SP/AP-2	26



Auxiliar de Contabilidad III	026-SP/AP-3	27
Auxiliar de Electricidad	027-SP/AP-1	27
Auxiliar de Educación	028-SP/AP-1	27
Auxiliar de Enfermería I	029-SP/AP-1	28
Auxiliar de Enfermería II	029-SP/AP-2	28
Auxiliar de Estadística I	030-SP/AP-1	28
Auxiliar de Estadística II	030-SP/AP-2	29
Auxiliar de Formación del Niño I	031-SP/AP-1	29
Auxiliar de Formación del Niño II	031-SP/AP-2	29
Auxiliar de Laboratorio I	032-SP/AP-1	30
Auxiliar de Laboratorio II	032-SP/AP-2	30
Auxiliar de Mecánica	033-SP/AP-1	30
Auxiliar de Nutrición I	034-SP/AP-1	31
Auxiliar de Nutrición II	034-SP/AP-2	31
Auxiliar de Nutrición III	034-SP/AP-3	31
Auxiliar de Publicaciones I	035-SP/AP-1	32
Auxiliar de Publicaciones II	035-SP/AP-2	32
Auxiliar de Sistema Administrativo I	036-SP/AP-1	32
Auxiliar de Sistema Administrativo II	036-SP/AP-2	33
Auxiliar de Sociología	037-SP/AP-1	33
Auxiliar de Topografía	038-SP/AP-1	33
Auxiliar de Recreación Educación Física y Deportes RED	039-SP/AP-1	33
Bibliotecólogo I	040-SP/ES-1	34
Bibliotecólogo II	040-SP/ES-2	34
Bibliotecólogo III	040-SP/ES-3	34
Biólogo I	041-SP/ES-1	35
Biólogo II	041-SP/ES-2	35
Biólogo III	041-SP/ES-3	36
Cajero I	042-SP/ES-1	36
Cajero II	042-SP/ES-2	36
Chofer I	043-SP/AP-1	37
Chofer II	043-SP/AP-2	37
Chofer III	043-SP/AP-3	37
Cirujano Dentista I	044-SP/ES-1	38
Cirujano Dentista II	044-SP/ES-2	38
Cirujano Dentista III	044-SP/ES-3	38
Conservador de Museo	045-SP/ES-1	39
Contador I	046-SP/ES-1	39
Contador II	046-SP/ES-2	39
Contador III	046-SP/ES-3	40
Coordinador de Programa No Escolarizado	047-SP/ES-1	40
Coordinador de Programas de Radio y TV.	048-SP/AP-1	41
Dibujante I	049-SP/AP-1	41
Dibujante II	049-SP/AP-2	41
Dibujante III	049-SP/AP-3	42
Director de Biblioteca	050-SP/DS-1	42
Director de Capacitación I	051-SP/DS-1	42
Director de Capacitación II	051-SP/DS-2	43
Director de Institución Educativa I	052-SP/DS-1	43
Director de Institución Educativa II	052-SP/DS-2	44
Director de Institución Educativa III	052-SP/DS-3	44
Director de Museo	053-SP/DS-1	45
Director de Programa Sectorial I	054-SP/DS-1	45
Director de Programa Sectorial II	054-SP/DS-2	46
Director de Programa Sectorial III	054-SP/DS-3	46
Director de Programa Sectorial IV	054-SP/DS-4	46
Director de Sistema Administrativo I	055-SP/DS-1	47
Director de Sistema Administrativo II	055-SP/DS-2	47
Director de Sistema Administrativo III	055-SP/DS-3	48



Director de Sistema Administrativo IV	055-SP/DS-4	48
Diseñador Gráfico I	056-SP/AP-1	49
Diseñador Gráfico II	056-SP/AP-2	49
Economista I	057-SP/ES-1	50
Economista II	057-SP/ES-2	50
Economista III	057-SP/ES-3	50
Educadora Familiar I	058-SP/ES-1	51
Educadora Familiar II	058-SP/ES-2	51
Educadora Familiar III	058-SP/ES-3	51
Ejecutor Coactivo	059-SP/ES-1	52
Electricista I	060-SP/AP-1	52
Electricista II	060-SP/AP-2	52
Enfermera /o I	061-SP/ES-1	53
Enfermera/o II	061-SP/ES-2	53
Entrenador de Deportes	062-SP/ES-1	53
Escenógrafo	063-SP/AP-1	54
Especialista Administrativo I	064-SP/ES-1	54
Especialista Administrativo II	064-SP/ES-2	54
Especialista Administrativo III	064-SP/ES-3	55
Especialista en Archivo I	065-SP/ES-1	55
Especialista en Archivo II	065-SP/ES-2	55
Especialista en Archivo III	065-SP/ES-3	56
Especialista en Audición y Lenguaje	066-SP/ES-1	56
Especialista en Base de Datos I	067-SP/ES-1	57
Especialista en Base de Datos II	067-SP/ES-2	57
Especialista en Bibliotecología I	068-SP/ES-1	57
Especialista en Bibliotecología II	068-SP/ES-2	58
Especialista en Capacitación I	069-SP/ES-1	58
Especialista en Capacitación II	069-SP/ES-2	58
Especialista en Capacitación III	069-SP/ES-3	59
Especialista en Educación I	070-SP/ES-1	59
Especialista en Educación II	070-SP/ES-2	60
Especialista en Educación III	070-SP/ES-3	60
Especialista en Finanzas I	071-SP/ES-1	61
Especialista en Finanzas II	071-SP/ES-2	61
Especialista en Finanzas III	071-SP/ES-3	62
Especialista en Gestión de Recursos Humanos I	072-SP/ES-1	62
Especialista en Gestión de Recursos Humanos II	072-SP/ES-2	63
Especialista en Gestión de Recursos Humanos III	072-SP/ES-3	63
Especialista en Hardware I	073-SP/ES-1	63
Especialista en Hardware II	073-SP/ES-2	64
Especialista en Hardware III	073-SP/ES-3	64
Especialista en Procesamiento I	074-SP/ES-1	65
Especialista en Procesamiento II	074-SP/ES-2	65
Especialista en Procesamiento III	074-SP/ES-3	66
Especialista en Promoción Artesanal I	075-SP/ES-1	66
Especialista en Promoción Artesanal II	075-SP/ES-2	66
Especialista en Promoción Social I	076-SP/ES-1	67
Especialista en Promoción Social II	076-SP/ES-2	67
Especialista en Promoción Social III	076-SP/ES-3	68
Especialista en Racionalización I	077-SP/ES-1	68
Especialista en Racionalización II	077-SP/ES-2	68
Especialista en Racionalización III	077-SP/ES-3	69
Especialista en RED I	078-SP/ES-1	69
Especialista en RED II	078-SP/ES-2	70
Especialista en RED III	078-SP/ES-3	70
Especialista en Redes y Comunicaciones I	079-SP/ES-1	70
Especialista en Redes y Comunicaciones II	079-SP/ES-2	71
Especialista en Redes y Comunicaciones III	079-SP/ES-3	71
Especialista en Seguridad I	080-SP/ES-1	72



Especialista en Seguridad II	080-SP/ES-2	72
Especialista en Seguridad III	080-SP/ES-3	73
Especialista en Soporte Técnico I	081-SP/ES-1	73
Especialista en Soporte Técnico II	081-SP/ES-2	73
Especialista en Soporte Técnico III	081-SP/ES-3	74
Especialista en Talento y Superdotación	082-SP/ES-1	74
Especialista en Telecomunicaciones I	083-SP/ES-1	74
Especialista en Telecomunicaciones II	083-SP/ES-2	75
Especialista en Terapia Ocupacional	084-SP/ES-1	75
Especialista en Terapia de Lenguaje	085-SP/ES-1	75
Estadístico I	086-SP/ES-1	76
Estadístico II	086-SP/ES-2	76
Estadístico III	086-SP/ES-3	77
Experto en Investigación Educativa I	087-SP/ES-1	77
Experto en Investigación Educativa II	087-SP/ES-2	78
Experto en Sistema Administrativo I	088-SP/ES-1	78
Experto en Sistema Administrativo II	088-SP/ES-2	78
Facilitador de Alfabetización	089-SP/ES-1	79
Fotógrafo I	090-SP/AP-1	79
Fotógrafo II	090-SP/AP-2	79
Fotógrafo III	090-SP/AP-3	80
Geógrafo I	091-SP/ES-1	80
Geógrafo II	091-SP/ES-2	80
Geógrafo III	091-SP/ES-3	81
Ingeniero I	092-SP/ES-1	81
Ingeniero II	092-SP/ES-2	82
Ingeniero III	092-SP/ES-3	82
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I	093-SP/ES-1	83
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	093-SP/ES-2	83
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	093-SP/ES-3	83
Mecánico I	094-SP/AP-1	84
Mecánico II	094-SP/AP-2	84
Mecánico III	094-SP/AP-3	84
Mecánico Electrónico I	095-SP/AP-1	85
Mecánico Electrónico II	095-SP/AP-2	85
Médico I	096-SP/ES-1	85
Médico II	096-SP/ES-2	86
Médico III	096-SP/ES-3	86
Motorista	097-SP/AP-1	86
Nutricionista I	098-SP/ES-1	87
Nutricionista II	098-SP/ES-2	87
Nutricionista III	098-SP/ES-3	87
Oficinista I	099-SP/AP-1	88
Oficinista II	099-SP/AP-2	88
Oficinista III	099-SP/AP-3	88
Operador de Central Telefónica I	100-SP/AP-1	89
Operador de Central Telefónica II	100-SP/AP-2	89
Operador de Equipo de Cine y TV	101-SP/AP-1	89
Operador de Equipo de Imprenta I	102-SP/AP-1	90
Operador de Equipo de Imprenta II	102-SP/AP-2	90
Operador de Equipo Electrónico I	103-SP/AP-1	90
Operador de Equipo Electrónico II	103-SP/AP-2	91
Operador de Equipo Médico I	104-SP/AP-1	91
Operador de Equipo Médico II	104-SP/AP-2	91
Operador de Maquinaria Industrial I	105-SP/AP-1	92
Operador de Maquinaria Industrial II	105-SP/AP-2	92
Operador de Radio I	106-SP/AP-1	92
Operador de Radio II	106-SP/AP-2	93
Periodista I	107-SP/ES-1	93
Periodista II	107-SP/ES-2	93



Periodista III	107-SP/ES-3	94
Planificador I	108-SP/ES-1	94
Planificador II	108-SP/ES-2	94
Planificador III	108-SP/ES-3	95
Procurador Público	109-SP/FP-1	95
Productor de Radio Cine y TV I	110-SP/ES-1	96
Productor de Radio Cine y TV II	110-SP/ES-2	96
Profesor de Aula del Área Curricular	111-SP/ES-1	96
Programador de Aplicaciones I	112-SP/ES-1	97
Programador de Aplicaciones II	112-SP/ES-2	97
Programador de Aplicaciones III	112-SP/ES-3	98
Promotor Artesanal I	113-SP/AP-1	98
Promotor Social	114-SP/AP-1	98
Psicólogo I	115-SP/ES-1	99
Psicólogo II	115-SP/ES-2	99
Psicólogo III	115-SP/ES-3	99
Relacionista Público I	116-SP/ES-1	100
Relacionista Público II	116-SP/ES-2	100
Relacionista Público III	116-SP/ES-3	100
Secretaria I	117-SP/AP-1	100
Secretaria II	117-SP/AP-2	101
Secretaria III	117-SP/AP-3	101
Secretaria IV	117-SP/AP-4	101
Secretario Académico de Instituto y Escuelas de Educación Pública	118-SP/ES-1	103
Sociólogo I	119-SP/ES-1	103
Sociólogo II	119-SP/ES-2	104
Sub Director de Gestión Administrativa de Institución Educativa	120-SP/DS-1	104
Sub Director de Gestión Pedagógica de I. E.	121-SP/DS-1	104
Sub Director de Tutoría y Orientación Educativa de I.E.	122-SP/DS-1	105
Sub Director de Institución Educativa.	123-SP/DS-1	105
Supervisor de Conservación y Servicio I	124-SP/AP-1	105
Supervisor de Conservación y Servicio II	124-SP/AP-2	106
Supervisor de Taller	125-SP/ES-1	106
Técnico Administrativo I	126-SP/AP-1	106
Técnico Administrativo II	126-SP/AP-2	107
Técnico Administrativo III	126-SP/AP-3	107
Técnico Agropecuario I	127-SP/AP-1	108
Técnico Agropecuario II	127-SP/AP-2	108
Técnico Agropecuario III	127-SP/AP-3	108
Técnico en Abogacía I	128-SP/AP-1	109
Técnico en Abogacía II	128-SP/AP-2	109
Técnico en Archivo I	129-SP/AP-1	109
Técnico en Archivo II	129-SP/AP-2	110
Técnico en Archivo III	129-SP/AP-3	110
Técnico en Asistencia Social	130-SP/AP-1	110
Técnico en Auditoría	131-SP/AP-1	111
Técnico en Biblioteca I	132-SP/AP-1	111
Técnico en Biblioteca II	132-SP/AP-2	112
Técnico en Biblioteca III	132-SP/AP-3	112
Técnico en Capacitación y Difusión I	133-SP/AP-1	112
Técnico en Capacitación y Difusión II	133-SP/AP-2	113
Técnico en Diseño y Artes Gráficas I	134-SP/AP-1	113
Técnico en Diseño y Artes Gráficas II	134-SP/AP-2	113
Técnico en Enfermería I	135-SP/AP-1	114
Técnico en Enfermería II	135-SP/AP-2	114
Técnico en Estadística I	136-SP/AP-1	114
Técnico en Estadística II	136-SP/AP-2	115
Técnico en Finanzas I	137-SP/AP-1	115



Técnico en Finanzas II	137-SP/AP-2	115
Técnico en Impresiones	138-SP/AP-1	116
Técnico en Ingeniera I	139-SP/AP-1	116
Técnico en Ingeniera II	139-SP/AP-2	116
Técnico en Inspectoría	140-SP/AP-1	117
Técnico en Laboratorio I	141-SP/AP-1	117
Técnico en Laboratorio II	141-SP/AP-2	118
Técnico en Nutrición	142-SP/AP-1	118
Técnico en Planificación I	143-SP/AP-1	118
Técnico en Planificación II	143-SP/AP-2	119
Técnico en Racionalización I	144-SP/AP-1	119
Técnico en Racionalización II	144-SP/AP-2	119
Técnico en RED	145-SP/AP-1	120
Tecnólogo Médico I	146-SP/ES-1	120
Tecnólogo Médico II	146-SP/ES-2	120
Terapista I	147-SP/AP-1	121
Terapista II	147-SP/AP-2	121
Tesorero I	148-SP/ES-1	121
Tesorero II	148-SP/ES-2	122
Tesorero III	148-SP/ES-3	122
Topógrafo I	149-SP/AP-1	123
Topógrafo II	149-SP/AP-2	123
Trabajador de Servicio I	150-SP/AP-1	123
Trabajador de Servicio II	150-SP/AP-2	124
Trabajador de Servicio III	150-SP/AP-3	124
Traductor Interprete I	151-SP/AP-1	124
Traductor Interprete II	151-SP/AP-2	125
Coordinador de Equipo	152-SP/ES-1	125





# Resolución Viceministerial

## N° 287-2019-MINEDU

Lima, 15 NOV 2019

**VISTOS**, el Expediente N° 0193730-2019, los informes técnicos contenidos en el referido expediente, el Informe N° 01444-2019-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, en adelante la Ley, el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el literal h) del artículo 80 de la Ley establece como función del Ministerio de Educación, definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, el literal d) del artículo 173 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, establece que la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar tiene la función de formular documentos normativos y brindar asistencia técnica para orientar la creación y racionalización de plazas, selección, formación y desempeño del personal administrativo de las instituciones educativas, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, a su vez, el literal e) del artículo 169 del precitado Reglamento establece que la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada, dependiente de la Dirección General de Gestión Descentralizada, tiene la función de formular documentos normativos y brindar asistencia técnica para orientar la creación y racionalización de plazas, selección, formación y desempeño del personal administrativo de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local, así como la elaboración de documentos de gestión, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, conforme a la Resolución Viceministerial N° 282-2019-MINEDU, se asigna a la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, a través de la Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, y de la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, en materia de personal administrativo, la función de formular, proponer, supervisar y evaluar políticas, documentos normativos y estrategias para la mejora del personal administrativo de las instituciones de educación técnico-productiva, superior tecnológica y artística;



Que, asimismo, a través de la precitada Resolución Viceministerial, se asigna a la Dirección General de Desarrollo Docente, a través de la Dirección de Formación Inicial Docente, en materia de personal administrativo, la función de formular, proponer, supervisar y evaluar políticas, documentos normativos y estrategias para la mejora del personal administrativo de las instituciones de educación superior pedagógica;

Que, considerando las funciones antes señaladas, a través del Oficio N° 00531-2019-MINEDU/VMGI-DIGC, la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar remitió al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional el Informe N° 00262-2019-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF, el cual fue complementado con el Informe N° 00279-2019-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF; suscritos por la Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar, la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada, la Dirección de Formación Inicial Docente, la Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, la Dirección General de Gestión Descentralizada, la Dirección General de Desarrollo Docente y la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística; a través de los cuales se sustenta la necesidad de aprobar la "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos";

Que, asimismo, en el Informe N° 00262-2019-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF, se solicita la derogación de la Norma Técnica denominada "Normas para el proceso de contratación de personal administrativo en las sedes administrativas de las DRE/UGEL, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos, y de profesionales de la salud", aprobada por el artículo 2 de la Resolución de Secretaría General N° 346-2016-MINEDU;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 2.2 del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, se delega en el Viceministro de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

Con el visado del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, de la Dirección General de Gestión Descentralizada, de la Dirección General de Desarrollo Docente, de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, de la Oficina General de Recursos Humanos, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;





# Resolución Viceministerial

## N° 287 - 2019 MINEDU

Lima, 15 NOV 2019

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU y sus modificatorias;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Derogar la Norma Técnica denominada "Normas para el proceso de contratación de personal administrativo en las sedes administrativas de las DRE/UGEL, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos, y de profesionales de la salud", aprobada por el artículo 2 de la Resolución de Secretaría General N° 346-2016-MINEDU.

**Artículo 2.-** Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"; la misma que, como anexo, forma parte de la presente resolución.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



*Guido*  
Guido Alfredo Rospigliosi Galindo  
Viceministro de Gestión Institucional



287 - 2019 - MINEDU



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## Norma Técnica

*“Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos”*



Resolución de Aprobación			
<b>287 - 2019 - MINEDU</b>			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
NT-031-01-MINEDU	01	33	<b>15 NOV 2019</b>



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

**287-2019-MINEDU**

**“NORMA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN, UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS”**

**I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que regulan el proceso de contratación del personal administrativo comprendido bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces, en las Unidades de Gestión Educativa Local, en las Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.

**II. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- Ministerio de Educación.
- Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- Unidades de Gestión Educativa Local.
- Instituciones Educativas Públicas: Instituciones Educativas de Educación Básica, Centros de Educación Técnico – Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.

**III. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 24041, Ley que dispone que los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente, que tengan más de un año ininterrumpido de servicios, no pueden ser cesados ni destituidos sino por causas previstas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 y con sujeción al procedimiento establecido en él.
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

**287-2019-MINEDU**

delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal.

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 016-2005-ED, que dispone que las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada que tienen nivel de Unidad Ejecutora deben utilizar los sistemas denominados SIRA, SUP y NEXUS.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 261-2019-EF, Consolida los ingresos del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276.
- Resolución Ministerial N° 241-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la aplicación de la Ley N° 29988, y su Reglamento en el Minedu, DRE y UGEL".
- Resolución Ministerial N° 549-2018-MINEDU, que aprueba el Código de Ética del Ministerio de Educación.



	Código	Denominación del documento normativo
 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

**287-2019-MINEDU**

- Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF-53.01 - Directiva para el uso del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público.

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS y SIGLAS

##### 4.1 Definiciones:

Para efectos de la presente norma se consideran las siguientes definiciones:

- **Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público:** Aplicativo Informático del Ministerio de Economía y Finanzas, donde se registran las plazas, datos personales, datos laborales, conceptos remunerativos, incentivos laborales, las altas y bajas, temporales o definitivas. Los datos registrados en el Aplicativo Informático sirven de base para las fases del Proceso Presupuestario, para definir el número de plazas, puestos, políticas remunerativas o de compensaciones económicas, obligaciones sociales y previsionales, y gastos en personal cualquiera sea la modalidad de contratación.
- **Cuadro de Asignación de Personal o Cuadro para Asignación de Personal Provisional:** Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, distribuidos de acuerdo a su estructura orgánica, para el cumplimiento de las funciones establecidas en su Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones.
- **Instituciones Educativas:** Comprende a las instituciones educativas de Educación Básica, los Centros de Educación Técnico-Productiva, y los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos.
- **Plaza:** Es el cargo contemplado en el Cuadro de Asignación de Personal y que cuenta con financiamiento en el Presupuesto Analítico de Personal, pertenece a un determinado grupo ocupacional y un nivel remunerativo, se encuentra registrada en el Sistema de Administración y Control de Plazas y en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. Las plazas pueden tener la condición de ocupada o vacante.
- **Plaza ocupada:** Es aquella plaza que se encuentra ocupada por funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos (designados, nombrados o contratados), contemplada en el Presupuesto Analítico de Personal, registrada en el Sistema de Administración y Control de Plazas y en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- **Plaza vacante:** Es aquella plaza que se encuentra disponible o desocupada en el Presupuesto Analítico de Personal, registrada en el Sistema de Administración y



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superiores Públicos"

287-2019-MINEDU

Control de Plazas y en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, como consecuencia del ascenso, cambio de grupo ocupacional, reasignación, rotación o término de la carrera.

- **Presupuesto Analítico de Personal:** Documento de gestión institucional que considera el presupuesto que garantiza el financiamiento de las remuneraciones e incentivos laborales de los cargos que se encuentran consignados en el Cuadro de Asignación de Personal con la condición de ocupados y vacantes.
- **Unidad ejecutora:** Es la Dirección Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local que se encarga de conducir la ejecución de actividades orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería; y, en tal sentido, son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran.
- **Unidad operativa:** Es la Dirección Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local que no ejecuta su presupuesto y que está vinculada presupuestalmente a una Unidad Ejecutora.

#### 4.2 Siglas:

Las siglas utilizadas en la presente norma son:

- **AGI:** Área de Gestión Institucional.
- **AGA:** Área de Gestión Administrativa.
- **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- **APAFA:** Asociación de Padres de Familia.
- **CAP:** Cuadro de Asignación de Personal.
- **CAP PROVISIONAL:** Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- **CONEI:** Consejo Educativo Institucional.
- **COPALE:** Consejo Participativo Local de Educación.
- **COPARE:** Consejo Participativo Regional de Educación.
- **DIGC:** Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar.
- **DIGEDD:** Dirección General de Desarrollo Docente.
- **DIGEGED:** Dirección General de Gestión Descentralizada.
- **DIGESUTPA:** Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
- **DITEN:** Dirección Técnico Normativa de Docentes.
- **DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- **IE:** Institución Educativa Pública.
- **II.EE:** Instituciones Educativas Públicas.
- **IGED:** Instancia(s) de Gestión Educativa Descentralizada(s).
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **NEXUS:** Sistema de administración y control de plazas.
- **OGRH:** Oficina General de Recursos Humanos.
- **PAP:** Presupuesto Analítico de Personal.
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

**287-2019-MINEDU**

- TUO: Texto Único Ordenado.
- UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.

## V. DESARROLLO DE LA NORMA TÉCNICA

### 5.1 Generalidades

5.1.1 La contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, consiste en el proceso por el cual una persona natural puede postular y acceder a una plaza vacante ofertada por la entidad, previo cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para ocupar el cargo, con la finalidad de prestar el servicio específico objeto de la contratación, por un plazo fijo que no exceda el periodo fiscal respectivo. Se caracteriza por ser un concurso público y abierto, basado en los principios de igualdad de oportunidades y meritocracia. Asimismo, la entidad puede ofertar las plazas ocupadas con baja temporal del titular.

5.1.2 Modalidades de contratación: Procede la contratación de personal administrativo en los siguientes casos:

a) **Contratación por reemplazo:** Es la contratación de personal administrativo en una plaza vacante, debido a la baja definitiva del titular en el NEXUS y AIRHSP, por alguno de los siguientes motivos:

- Ascenso
- Cambio de grupo ocupacional
- Reasignación
- Rotación
- Término de la Carrera Administrativa, por cualquiera de las causales establecidas en el Decreto Legislativo N° 276, siempre que el cese se hubiese producido en los años anteriores a los que hace referencia la Ley de Presupuesto Anual correspondiente.

La remuneración del contratado corresponde al nivel remunerativo "E" del grupo ocupacional al que pertenezca. Es decir, se considerará los siguientes niveles remunerativos: Profesional – SPE, Técnico – STE y Auxiliar – SAE.

Aquellas plazas que estén ocupadas por personal contratado, mediante concurso público de méritos, para labores de naturaleza permanente y que tengan más de un año ininterrumpido de servicios, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 24041, no serán consideradas en los concursos públicos para el proceso de contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

b) **Contratación por suplencia:** Es la contratación de personal administrativo en una plaza ocupada con baja temporal del titular en el NEXUS y AIRHSP, por alguno de los siguientes motivos:



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

**287-2019 - MINEDU**

- Licencia sin goce de remuneraciones de por lo menos treinta (30) días calendarios.
- Sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneraciones de por lo menos treinta (30) días calendarios.
- Designación en cargo de confianza o de elección popular de por lo menos treinta (30) días calendarios.

Con la reincorporación del titular de la plaza, el contrato por suplencia queda resuelto automáticamente.

- 5.1.3 Todas las plazas, cualquiera sea su condición (ocupadas o vacantes), tienen asignado un código único generado por el NEXUS. Dicho código es de uso obligatorio en las acciones y desplazamientos de personal que se ejecuten, debiendo figurar en las resoluciones directorales correspondientes.
- 5.1.4 Se encuentra prohibido efectuar más de un contrato para una misma plaza vacante, bajo responsabilidad administrativa del funcionario/servidor que autorice tal acto. En caso de suscribirse más de un contrato para una misma plaza, se tendrá como válido el que haya sido registrado en el sistema NEXUS, siendo nulo el acto administrativo que aprueba el segundo contrato.
- 5.1.5 La UGEL, que tiene la condición de unidad operativa, podrá llevar a cabo el proceso de contratación previo acto de delegación de la DRE/UGEL con condición de unidad ejecutora a la que pertenece; caso contrario, el proceso de contratación estará a cargo de ésta última.
- 5.1.6 El proceso de contratación regulado en la presente Norma Técnica comprende dos fases: Convocatoria y Selección de personal, organizadas de la siguiente manera:

**Cuadro N° 1**

	Actividades	Responsable
<b>Fase de Convocatoria</b>	1. Verificar y comunicar a las IIEE la existencia de plazas a considerar en el proceso de contratación.	Jefe del AGA DRE/UGEL
	2. Elaborar, aprobar y difundir el cronograma del proceso de contratación de la DRE, UGEL e IE	Director DRE/UGEL
	3. Conformar el Comité de Contratación	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previamente la IE remite su propuesta a la DRE/UGEL</li> <li>• Aprobación de la conformación del Comité de Contratación en la DRE, UGEL e IE, mediante Resolución</li> </ul>	
	4. Publicar plazas a considerar en el proceso de contratación.	DRE/UGEL/IIEE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En portales electrónicos, pizarras, carteles u otros medios disponibles</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público – SERVIR</li> </ul>	Director DRE/UGEL



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

Fase de Selección de personal	5. Presentación de expedientes	Postulante
	6. Evaluación de Expedientes	Comité de Contratación
	• Entrevista Personal (Grupo Profesional <sup>1</sup> )	
	7. Publicación preliminar de Cuadro de Méritos	Postulante
	8. Presentación de reclamos por escrito	
	9. Absolución de reclamos	Comité de Contratación
	10. Publicación final de Cuadro de Méritos	
	11. Adjudicación de plazas	
	• En el caso que el postulante ganador no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, se procederá a convocar al accesitario.	Director DRE/UGEL Postulante ganador
	12. Remisión de Informe Final del proceso de contratación a la DRE/UGEL	
	13. Emisión de resolución y suscripción de contrato	Director DRE/UGEL
	• En el caso que el postulante ganador no suscriba el contrato, se procederá a convocar al accesitario.	
	14. Notificación de la resolución	Director DRE/UGEL

## 5.2 Desarrollo del Proceso

### 5.2.1 Fase de Convocatoria

5.2.1.1 El Director o Jefe del AGI de la DRE/UGEL, de acuerdo a sus funciones, realizará las siguientes actividades:

- Verifica, valida y certifica la existencia de plazas vacantes del personal administrativo de las sedes administrativas de las DRE/UGEL y de las IIEE de su jurisdicción.
- Remite al AGA de la DRE/UGEL, la relación de plazas a ser consideradas para el proceso de contratación, debidamente firmada, así como la certificación presupuestal.

5.2.1.2 El AGA, o la que haga sus veces, a través del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o Especialista Administrativo de Personal o responsable análogo, realiza las siguientes actividades.

- Elabora la relación de plazas vacantes y plazas ocupadas con baja temporal del titular, las cuales serán consideradas en el proceso de contratación, según el Anexo 2, y lo remite al Comité de Contratación de la DRE/UGEL con los vistos de la jefatura del AGI y AGA.

<sup>1</sup> La Entrevista Personal no es aplicable al Grupo Ocupacional Técnico y Auxiliar. El Comité de Contratación publicará en los medios disponibles un cronograma de Entrevistas (Fecha y hora).



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

- Remite al Director de cada IE de su jurisdicción, la relación de plazas a ser consideradas para el proceso de contratación.

5.2.1.3 Cada DRE/UGEL elabora y aprueba un cronograma del proceso de contratación en días hábiles, de acuerdo a sus necesidades, y en función a las actividades señaladas en el Cuadro N° 01, considerando además que dicho proceso se realiza durante los meses de noviembre y diciembre de cada año fiscal.

5.2.1.4 La DRE/UGEL procederá con la difusión del cronograma en las instancias de gestión educativa descentralizada de su jurisdicción. Asimismo, las IIEE difunden el cronograma elaborado por la DRE/UGEL en los medios que tengan disponibles.

5.2.1.5 Comités de Contratación

a) La conformación de los Comités de Contratación se aprueban mediante resolución emitida por la DRE/UGEL, según corresponda, como máximo en la segunda semana de noviembre de cada año fiscal; y ejercerán funciones durante los procesos de contratación que se lleven a cabo en todo el año lectivo siguiente.

b) Los Comités de Contratación tendrán en cuenta para su funcionamiento lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sobre órganos colegiados y conflictos de competencia y abstención.

c) No pueden ser miembros del Comité de Contratación, los servidores que se encuentren con sanción administrativa vigente, en uso de licencia o vacaciones, a la fecha de conformación del Comité.

d) Los miembros del Comité de Contratación son responsables administrativamente de la conducción y cumplimiento de la fase de selección de personal del proceso de contratación, regulado en la presente norma, conforme a los plazos establecidos en el cronograma aprobado.

e) Comité de Contratación de la DRE/UGEL:

Es el responsable de la conducción de la fase de selección de personal para las plazas a considerar en el proceso de contratación en la sede administrativa de la DRE/UGEL, de acuerdo a las actividades detalladas en el Cuadro N° 1, así como en las instituciones educativas donde no se pueda conformar el comité de contratación. Está conformado por:

- El Director o Jefe del AGI o su representante, quien lo preside.
- Un (01) Especialista Administrativo en Personal y un (01) alterno, el cual será el Director o Jefe del AGA.
- Un (01) representante titular y un (01) alterno de los servidores administrativos nombrados de la entidad, elegidos por votación por mayoría simple.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

**287-2019-MINEDU**

- Un (01) representante titular y un (01) alterno del Órgano de Participación regional o local, según corresponda (COPARE o COPALE)

f) Comité de Contratación de la IE:

Es el responsable de la conducción de la fase de selección de personal para las plazas a considerar en el proceso de contratación en la IE, de acuerdo a las actividades detalladas en el Cuadro N° 1.

En el caso de IIEE de Educación Básica y Centros de Educación Técnico – Productiva, está conformado por:

- El Director de la IE, titular o encargado, quien lo preside.
- Un (01) representante titular y un (01) alterno de los servidores administrativos nombrados, elegidos en votación por mayoría simple. En caso de no existir servidores administrativos nombrados se elegirá por votación entre los profesores que estén ubicados en la mayor escala magisterial. En caso de empate, será aquel que tenga más tiempo de permanencia en la IE.
- Un (01) padre de familia representante del CONEI y un (01) miembro alterno de dicho Consejo.

En el caso de Institutos y Escuelas de Educación Superior, está conformado por:

- El Director General del Instituto o Escuela de Educación Superior, quien lo preside.
- El Jefe del Área de Administración o el que haga sus veces, y un (01) miembro alterno que éste elija.
- Un (01) representante titular y un (01) representante alterno de los servidores administrativos nombrados, elegidos en votación por mayoría simple. En caso de no existir servidores administrativos nombrados se elegirá por votación por mayoría simple entre los docentes que estén ubicados en la mayor categoría. En caso de empate, será aquel que tenga más tiempo de servicios en el Instituto o Escuela de Educación Superior.

g) Funciones de los Comités de Contratación:

- Cumplir con todas las actividades establecidas para la evaluación y selección de personal.
- Registrar las actividades y ocurrencias de la fase de selección de personal en cada proceso de contratación.
- Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo.
- Publicar los resultados preliminares una vez concluida la evaluación.
- Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares.
- Elaborar y publicar el cuadro de méritos, luego de resueltos los reclamos.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

**287 - 2019 - MINEDU**

- Emitir y entregar las actas de adjudicación a los postulantes ganadores, y los expedientes del personal adjudicado a la DRE/UGEL.
- Elaborar y presentar a la DRE/UGEL el informe de la fase de selección de personal del proceso de contratación documentado, después de culminada la adjudicación.

#### 5.2.1.6 Publicación de plazas a ser consideradas para el proceso de contratación

- La DRE/UGEL, según corresponda, debe publicar la relación de plazas consideradas para el proceso de contratación de sus sedes administrativas e IIEE de su jurisdicción, según formato del Anexo 2, a través de su portal institucional o en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público (pizarras, carteles u otros medios). Asimismo, es responsable de la publicación de dichas plazas en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público de SERVIR por un período mínimo de diez (10) días hábiles.
- La IE es responsable de publicar las plazas consideradas para el proceso de contratación de su institución según formato del Anexo 2, a través de su portal institucional o en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público (pizarras, carteles u otros medios).
- Para la publicación del aviso de la convocatoria, la DRE/UGEL tendrá en cuenta los plazos referenciales establecidos en el siguiente cuadro:

**Cuadro N° 02**

N°	Actividades	Plazos referenciales
1	Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación	3ra. Semana de noviembre
2	Presentación de expedientes de los postulantes	1ra. Semana de diciembre
3	Evaluación de Expedientes	2da. Semana de diciembre
4	Entrevista Personal (Grupo Profesional)	
5	Publicación preliminar de Cuadro de Méritos	
6	Presentación de reclamos por escrito	3ra. Semana de diciembre
7	Absolución de reclamos	
8	Publicación final de Cuadro de Méritos	4ta. Semana de diciembre
9	Adjudicación de plazas <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso que el postulante ganador no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, se procederá a convocar al accesitario.</li> </ul>	
10	Remisión de Informe Final del proceso de contratación a la DRE/UGEL	
11	Emisión de resolución y suscripción de contrato <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso que el postulante ganador no suscriba el contrato, se procederá a convocar al accesitario.</li> </ul>	
12	Notificación de la resolución	



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

**287-2019-MINEDU**

5.2.1.7 Presentación de expedientes de los postulantes

a) Una vez publicadas las plazas a ser consideradas en el proceso de contratación, los postulantes que reúnan los requisitos presentan su respectivo expediente ante el Comité de Contratación que corresponda, dentro del plazo establecido en el cronograma emitido por la DRE/UGEL.

b) El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula.
- Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo N° 5 de la presente norma. De ser el caso, deberá consignar el número de Carné de Extranjería correspondiente.
- Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.  
La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: i) El contrato con sus respectivas adendas y/o ii) constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo, y/o iii) Boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la DRE/UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.
- Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.

c) Impedimentos para postular en el proceso de contratación:

- Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
- Servidores que hayan sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N° 30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
- Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
- Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901.
- Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

**287-2019-MINEDU**

- Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y/o judicialmente.
  - Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.
- d) Los trámites administrativos de presentación de expediente, que se efectúen a nivel de DRE/UGEL e IIEE, según corresponda, son gratuitos.

## 5.2.2 Fase de Selección de personal

### 5.2.2.1 Evaluación de Expedientes

- a) Los Comités de Contratación llevarán a cabo la evaluación de los expedientes, de acuerdo al cronograma establecido por la DRE/UGEL, según corresponda.
- b) Para la evaluación de expedientes se consideran los siguientes criterios:
- Formación Académica
  - Capacitaciones
  - Experiencia Laboral
  - Entrevista personal (sólo para el Grupo Profesional)
- c) Los puntajes para cada criterio de evaluación se encuentran señalados en el Anexo 6 de la presente Norma Técnica, por cada grupo ocupacional: Profesional en el Anexo 6-A, Técnico en el Anexo 6-B y Auxiliar en el Anexo 6-C.
- d) Los postulantes a cargos administrativos que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el Anexo 1 de la presente norma, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.
- e) Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido en la evaluación de su expediente. Asimismo, los postulantes que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, tienen derecho a una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido en el proceso de evaluación de su expediente. De igual manera, los postulantes que acrediten su condición de Deportistas Calificados de Alto Nivel, tienen derecho a una bonificación adicional según escala de cinco (5) niveles, entre el 4% y 20%, conforme se detalla en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674.



	Código	Denominación del documento normativo
 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

**287-2019-MINEDU**

- f) Respecto a la bonificación adicional, las acreditaciones de discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas y Deportistas Calificados de Alto Nivel no son excluyentes.
- g) Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado.
- h) Para la evaluación de la experiencia laboral específica serán computables los servicios prestados en el sector público y/o privado en el cargo al cual postula o labores afines.
- i) Los certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos para cada concurso son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades Públicas o Privadas.
- j) Los Comités de Contratación solicitarán formalmente a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la DRE/UGEL, consultar al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC de SERVIR, a fin de verificar si algún postulante se encuentra con sanciones administrativas disciplinarias, funcionales y penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública. El incumplimiento de esta verificación acarreará responsabilidad administrativa, civil o penal.
- k) Considerando que los procedimientos administrativos se sustentan en la aplicación de la fiscalización posterior; la DRE/UGEL está obligada a verificar de oficio la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos, informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, en concordancia con el artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444.

#### 5.2.2.2 Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos

- a) Una vez concluida la evaluación del expediente, el Comité de Contratación elabora el cuadro de méritos correspondiente por cada tipo de cargo(s), debiendo consignar sobre el puntaje total, en caso exista, el puntaje de la bonificación por discapacidad, por licenciado de las fuerzas armadas y/o por Deportistas Calificados de Alto Nivel.
- b) Para instancias donde exista más de una plaza a ser considerada en el proceso de contratación para el mismo cargo, se elaborará un solo cuadro de méritos y se adjudicará en estricto orden de méritos.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

**287-2019-MINEDU**

- c) En caso de igualdad de puntaje de más de un postulante, el Comité de Contratación para determinar el desempate considera de manera excluyente y en orden de prelación, el mayor puntaje obtenido en:
- Experiencia laboral específica.
  - Capacitaciones.
  - Formación académica.
- d) El Comité de Contratación realiza la publicación preliminar del cuadro de méritos dentro del plazo previsto en el cronograma, para que los postulantes puedan verificar el puntaje obtenido.

#### 5.2.2.3 Presentación y Absolución de Reclamos

- a) El postulante que no se encuentre conforme con el resultado preliminar obtenido, tiene derecho a presentar su reclamo por escrito ante el Comité de Contratación de la DRE/UGEL o IE, según corresponda, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la publicación preliminar del cuadro de méritos. La reclamación debe estar orientada a aspectos del proceso de contratación.
- b) El Comité de Contratación, bajo responsabilidad, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores, absuelve a través de un oficio los reclamos presentados, cuya decisión es inimpugnable.

#### 5.2.2.4 Publicación Final de Cuadro de Méritos

- a) El Comité de Contratación realiza la publicación final del cuadro de méritos en el portal institucional o lugares visibles de la DRE/UGEL e IIEE, según corresponda, en el plazo señalado en el cronograma, garantizando que todos los postulantes puedan tener acceso a dicha publicación.
- b) La DRE/UGEL, según corresponda, debe realizar la publicación final del cuadro de méritos del proceso de contratación de las IIEE de su jurisdicción, a través de su portal institucional o en caso de carecer de uno, en un lugar visible al público (pizarras, carteles u otros medios).

#### 5.2.2.5 Adjudicación de plazas

- a) La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación y se realiza en estricto orden de méritos, y en acto público, en la fecha establecida en el cronograma emitido.
- b) El Comité de Contratación entregará el acta de adjudicación (Anexo 3), suscrita por todos sus miembros, a quien resulte ganador. En el caso que el postulante ganador no suscriba el acta de adjudicación en el plazo que establezca la DRE/UGEL, o desista del proceso, se podrá convocar al accesitario, según orden de méritos, hasta el tercer puesto. En caso no se pueda cubrir la plaza con un accesitario, se procederá a declarar desierto el proceso de selección de personal.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

- c) Concluida la adjudicación de las plazas, el Comité de Contratación remitirá al Área de Personal o el que haga sus veces de la DRE/UGEL, según corresponda, los expedientes de los servidores adjudicados con la respectiva copia del acta de adjudicación, así como el informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada durante el mismo para la emisión de la resolución que aprueba el contrato correspondiente.

5.2.2.6 De las plazas desiertas y, plazas vacantes y plazas ocupadas con baja temporal del titular, generadas durante el ejercicio presupuestal en curso

- a) Para el caso de las plazas consideradas en el proceso de contratación que queden desiertas y, para el caso de las plazas generadas con posterioridad al proceso de contratación (vacantes por baja definitiva u ocupadas con baja temporal del titular), el Comité de Contratación deberá convocar y ejecutar un nuevo proceso de contratación, para lo cual elaborará un nuevo cronograma para cubrir dichas plazas. Además, deberá reportar a la DRE/UGEL, según corresponda, la relación de plazas a convocar en el nuevo proceso de contratación para que sean publicadas en los medios disponibles.
- b) En caso que el titular de la plaza haya sido sancionado con suspensión de por lo menos treinta (30) días calendarios o con destitución, previo procedimiento administrativo por faltas de carácter disciplinario contempladas en la Ley N° 30057, se deberá garantizar el normal desarrollo de la labor administrativa en la IE, DRE o UGEL, mediante la suplencia o reemplazo del titular, según corresponda, siempre y cuando:

- Se cuente con el informe del responsable de planillas donde certifique que el titular no percibe remuneraciones, en el caso de suplencia.
- Se cuente con el informe del racionalizador, o el que haga sus veces, que certifique que la plaza no se encuentra excedente.
- No sea posible cubrir la plaza con personal destacado u otros excedentes.
- Se cuente con el informe del Jefe del AGI, o el que haga sus veces, que certifique la disponibilidad presupuestal, en caso sea necesario contratar.

5.2.2.7 Emisión de resoluciones

- a) El Director de la DRE/UGEL es responsable, luego de culminada la adjudicación correspondiente, de la emisión de la resolución que aprueba el contrato respectivo, considerando el plazo establecido en el cronograma, como máximo hasta el último día hábil del mes de diciembre.
- b) El registro y emisión de resoluciones de contratos se realizan obligatoriamente a través del NEXUS. Al respecto, el MINEDU, a través de OGRH elabora la plantilla de resolución que aprueba el contrato y la remite a DITEN para su habilitación en dicho sistema como máximo hasta cinco (05) días hábiles antes que culmine el mes de diciembre de cada año fiscal.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

**287-2019-MINEDU**

- c) La resolución que aprueba el contrato es el documento indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores, debiendo ser notificado a los administrados en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles a partir de su expedición, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Las resoluciones que aprueban contratos sin contar con la plaza o su disponibilidad presupuestal son nulas de pleno derecho, debiendo establecerse, además, las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.
- e) El postulante ganador no podrá iniciar sus labores sin la emisión de la resolución que aprueba el respectivo contrato. El incumplimiento de esta disposición acarreará responsabilidad administrativa, civil y/o penal para el Director de la DRE/UGEL según corresponda, encargada de la emisión de la resolución directoral.
- f) El Director de la DRE/UGEL, según corresponda, en caso de detectar irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el postulante, no expedirá la resolución de contrato, iniciando las acciones legales pertinentes.
- g) El postulante interesado podrá presentar su respectivo recurso de apelación contra la Resolución que aprueba el contrato ante la DRE/UGEL, para que lo eleven al Tribunal del Servicio Civil, a efectos de que éste resuelva lo pertinente como última instancia administrativa, de acuerdo a sus competencias.

#### 5.2.2.8 Del Contrato:

- a) Es requisito para el contrato que la plaza (vacante u ocupada con baja temporal del titular) a ocupar se encuentre aprobada en el documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica (CAP o CAP Provisional), según corresponda, en el PAP, registrada en el NEXUS y en el AIRHSP, y que cuente con la respectiva certificación de crédito presupuestario.
- b) El contrato de trabajo por servicios personales es un documento indispensable que debe formar parte del expediente que sustenta la resolución. Se suscribe en la fecha establecida en el cronograma emitido, y según el formato adjunto en la presente norma (Anexo 5), en el cual se manifiesta la voluntad de las partes.
- c) En el caso que el postulante ganador no suscriba el contrato en el plazo que establezca la DRE/UGEL, se podrá convocar al accesitario, según orden de méritos, hasta el tercer puesto. En caso no se pueda cubrir la plaza con un accesitario, se procederá a declarar desierto el proceso de selección de personal.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

**287 - 2019 - MINEDU**

- d) El contrato se celebra a plazo fijo (fecha de inicio y fin determinados), teniendo una vigencia mínima de treinta (30) días calendario, y como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal, según las necesidades del servicio. El vínculo laboral del personal contratado inicia en la fecha indicada en el contrato suscrito por ambas partes.
- e) En los casos de suplencia del titular de la plaza, el contrato podrá ser ampliado en su vigencia automáticamente en caso se prolongue de forma continua la ausencia del titular; dicha ampliación de contrato es por el periodo de ausencia, pudiendo ser menor a treinta (30) días calendario, y sin exceder el ejercicio presupuestal. Para tal efecto sólo se requiere presentar el informe del respectivo Director de la IE y el documento que lo sustente.
- f) Una vez que el titular de la plaza se reincorpore a sus labores, en el plazo que establezca la resolución correspondiente, los contratos por suplencia quedan resueltos automáticamente.
- g) Con la finalidad de contar con el personal que garantice el cierre, evaluación e inventario del año escolar, académico o fiscal que culmina, para la organización y planificación del inicio del siguiente año, así como otras necesidades de servicio, deberán adoptarse las acciones pertinentes para que el personal contratado inicie la prestación del servicio el primer día calendario del mes de enero o en la fecha que determine la DRE/UGEL o IE por necesidad institucional.
- h) Las causales de conclusión de vínculo contractual se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Ley N° 28175, Ley N° 29988, Ley N° 30794, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal correspondiente y normas conexas.
- i) Para la contratación del personal administrativo de los Órganos de Control Institucional de las DRE/UGEL deberá tomarse en cuenta lo dispuesto en el numeral 7.3.1 de la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG-PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, y sus modificatorias.

### 5.3 Disposiciones aplicables al Personal Contratado

- 5.3.1 Está prohibido el destaque, encargatura o rotación del personal administrativo contratado, así como asumir funciones distintas para las que fue contratado.
- 5.3.2 El personal contratado para desempeñar funciones profesionales que manejen fondos, están obligados a presentar declaración jurada de bienes y rentas, dentro de un plazo máximo de quince (15) días calendarios de asumido el cargo respectivo.



 <b>PERU</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

**287-2019-MINEDU**

5.3.3 La remuneración del personal contratado se rige conforme al Decreto Supremo N° 261-2019-EF, que consolida los ingresos del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276.

5.3.4 La jornada laboral del personal contratado se regula conforme al Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.

**5.4 Otras especificaciones**

5.4.1 La presente Norma Técnica aplica para la contratación de profesionales de la salud sujetos a la carrera especial normada por la Ley N° 23536 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 0019-83-PCM, que establece normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud que prestan servicios asistenciales, en lo que no se oponga a lo establecido en dichas normas, y a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado. Los puntajes para los criterios de evaluación de dichos profesionales se encuentran señalados en el Anexo 6-D de la presente Norma Técnica.

5.4.2 De comprobarse fraude o falsedad en la presentación de documentos por parte del personal contratado, la DRE/UGEL procederá a declarar la nulidad de la Resolución que aprueba el contrato, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda, debiendo comunicarse al Ministerio Público.

5.4.3 El Director de la DRE/UGEL/IE deberá separar al personal administrativo contratado, según corresponda, cuando exista una denuncia administrativa o judicial contra este, por los presuntos delitos de: terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual, delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29988.



5.4.4 Es nulo de oficio cualquier acto administrativo o de administración que se efectúe mediante directivas internas y/o instrumentos técnicos que contravengan o transgredan el contenido de la presente norma.



5.4.5 Las consultas en relación a la aplicación de la presente Norma Técnica serán atendidas por la DIGC en lo que corresponde a personal contratado en las Instituciones Educativas de Educación Básica, por la DIGEGED en lo que corresponde al personal contratado en las DRE/UGEL, por DIGESUTPA en lo que corresponde al personal contratado en los Centros de Educación Técnico – Productiva (CETPRO), Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos, por DIGEDD en lo que corresponde al personal contratado en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos, y por la OGRH en lo que corresponde al personal contratado en el Pliego 010 (Lima Metropolitana). DIGC, DIGEGED, DIGESUTPA, DIGEDD, y OGRH atenderán las consultas en el marco de sus competencias; asimismo, podrán establecer las disposiciones complementarias del caso.



	Código	Denominación del documento normativo
 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

**287 - 2019 - MINEDU**

- 5.4.6 Las disposiciones contenidas en la presente Norma Técnica serán aplicables a los procesos de contratación que se inicien con posterioridad a su entrada en vigencia.
- 5.4.7 Para efectos de implementar el proceso de contratación para el año 2020, las DRE/UGEL deberán definir las plazas a considerar en el proceso de contratación de sus sedes administrativas y de las IIEE de su jurisdicción una vez concluido el proceso de nombramiento, pudiendo adecuar el cronograma de contratación detallado en el Cuadro N° 2.

## VI. RESPONSABILIDADES

La aplicación de la presente Norma Técnica es responsabilidad de la DRE, UGEL e IIEE, según corresponda.

### 6.1 Responsabilidades de la DRE/UGEL:

- Elaborar, aprobar y difundir el cronograma para el desarrollo del proceso de contratación de personal de la DRE/UGEL e IIEE.
- Aprobar la conformación del Comité de Contratación de la sede administrativa y de las IIEE de su jurisdicción, mediante resolución. En el caso del Comité de Contratación de las IIEE, la resolución que aprueba su conformación deberá ser emitida en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles desde la recepción de la propuesta de la IE, conforme a lo establecido en el cronograma que se emitirá para estos fines.
- Publicar la relación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación, de acuerdo al formato del Anexo 2 de la presente norma, según corresponda; y conforme a la normativa que se emita sobre la materia.
- Supervisar la correcta ejecución del proceso de evaluación de expedientes y selección del personal administrativo en las sedes administrativas e IIEE de su jurisdicción.
- Expedir, según corresponda, las resoluciones que aprueban los contratos de los postulantes ganadores en el proceso de evaluación.
- Resolver, según corresponda, solicitudes, reclamos, denuncias y/o recursos administrativos de su competencia, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Otras que en el marco de la presente Norma Técnica le hayan sido encomendadas.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

## 6.2 Responsabilidades de las IIEE: **287 - 2019 - MINEDU**

- Informar a la DRE/UGEL que tenga la calidad de unidad ejecutora, la propuesta de conformación de su Comité de Contratación.
- Publicar las plazas a ser consideradas en el proceso de contratación remitidas por la DRE/UGEL.
- Otras que en el marco de la presente Norma Técnica le hayan sido encomendadas.

## VII. ANEXOS

- Anexo 1: Formación Mínima requerida por cargo.
- Anexo 2: Relación de Plazas consideradas para la contratación de Personal Administrativo bajo el D. Leg. N° 276
- Anexo 3: Acta de Adjudicación.
- Anexo 4: Contrato de trabajo de personal administrativo / profesionales de la salud en las sedes de la DRE/UGEL e Instituciones Educativas.
- Anexo 5: Declaración Jurada para Contratación.
- Anexo 6: Ficha para la evaluación de personal:
- Grupo Profesional.
  - Grupo Técnico.
  - Grupo Auxiliar.
  - Personal de Salud.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

## ANEXO 1 287-2019-MINEDU

### FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA POR CARGO

#### Grupo Ocupacional Profesional:

Cargo	Formación Profesional
• Especialista Administrativo I, II o III (Personal o Recursos Humanos)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.
• Especialista Administrativo I, II o III (Trámite Documentario)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Redes y Comunicaciones o Archivística y Gestión Documental.
• Especialista Administrativo I, II o III (Abastecimiento)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial.
• Relacionista Público I, II o III	Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
• Especialista en Racionalización I, II o III	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
• Planificador I, II o III	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
• Ingeniero I, II o III	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil.
• Estadístico I, II, o III	Título Profesional Universitario en Estadística, Ingeniería Industrial o Economía.
• Especialista en Finanzas I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.
• Contador I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad.
• Tesorero I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad.
• Asistente Social I, II o III	Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social.
• Auditor I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad o relacionado a la especialidad.
• Especialista en Inspectoría I, II o III	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Derecho.
• Abogado I, II o III	Título Profesional Universitario en Derecho.
• Analista de Sistemas I, II o III	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática.
• Asistente en Servicios de Educación y Cultura I o II	Bachiller en Educación o Licenciado en Educación o Título de Educación Superior no Universitario
• Médico I, II o III	Título de Médico Cirujano.
• Psicólogo I, II o III	Título Profesional en Psicología.

De acuerdo a la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante deberá presentar constancia de colegiatura y de habilitación para ejercer la profesión.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

**Grupo Ocupacional Técnico:**

**287 - 2019 - MINEDU**

Cargo	Estudios o requisitos mínimos
• Técnico Administrativo I	Educación secundaria completa.
• Técnico Administrativo II o III	Título Profesional Técnico relacionado con el área correspondiente.
• Operador PAD I	Título Profesional Técnico en Computación e Informática.
• Secretaria I, II o III	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO.
• Chofer I o II	Educación secundaria completa y Licencia de Conducir Profesional.
• Técnico de Laboratorio I o II	Título Profesional Técnico en Laboratorio.

**Grupo Ocupacional Auxiliar:**

Cargo	Estudios Mínimos
• Oficinista I, II o III	Educación secundaria completa.
• Auxiliar de Biblioteca I o II	
• Auxiliar de Contabilidad I, II o III	
• Auxiliar de Laboratorio I o II	
• Auxiliar de Publicaciones I o II	
• Auxiliar de Sistema Administrativo I o II	
• Trabajador de Servicio I, II o III	



	Código	Denominación del documento normativo
		"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

**ANEXO 2**  
**RELACIÓN DE PLAZAS CONSIDERADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL D.LEG. N° 276**

N°	DRE/UGEL/IIEE	Nombre de IE o Sede Administrativa	IIEE		Código de Plaza	Cargo	Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Tipo de contratación <sup>(2)</sup>
			Nivel	Tipo <sup>(1)</sup>					

- (1) Especificar tipo de Convenio, de corresponder.  
(2) Por reemplazo o suplencia.



Visto del Director o Jefe del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces.



Visto del Director o Jefe del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.

	Código	Denominación del documento normativo
		"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

ANEXO 3

287-2019-MINEDU

**ACTA DE ADJUDICACIÓN**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los días \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del presente año \_\_\_\_\_, reunidos los miembros del Comité de Contratación de la (DRE/UGEL/IIEE) \_\_\_\_\_, de conformidad con el resultado obtenido en el proceso de contratación para personal administrativo regulado por la Resolución Ministerial N° \_\_\_\_\_ - MINEDU, se adjudica la plaza a:

**DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno : \_\_\_\_\_  
 Apellido Materno : \_\_\_\_\_  
 Nombres : \_\_\_\_\_  
 DNI : \_\_\_\_\_  
 Puntaje : \_\_\_\_\_ (en números y letras)

**DATOS DE LA PLAZA:**

DRE/UGEL/IE : \_\_\_\_\_  
 Nivel Educativo : \_\_\_\_\_  
 Tipo : \_\_\_\_\_  
 Código de Plaza : \_\_\_\_\_  
 Cargo : \_\_\_\_\_  
 Grupo : \_\_\_\_\_  
 Ocupacional : \_\_\_\_\_  
 Categoría : \_\_\_\_\_  
 Remunerativa : \_\_\_\_\_  
 Motivo de Vacancia : \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
 Presidente  
 de la Comisión de Contratación

\_\_\_\_\_  
 Representante del personal  
 administrativo

\_\_\_\_\_  
 Representante de  
 COPARE/COPALE/CONSEJO  
 DIRECTIVO/CONEI

\_\_\_\_\_  
 Personal Adjudicado

\* En caso de detectar irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el postulante, el Director de la DRE/UGEL no expedirá la resolución que aprueba el contrato, iniciando las acciones legales pertinentes.

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	Código	Denominación del documento normativo "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"
---	--------	--

## ANEXO 4 287 - 2019 - MINEDU

### CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO / PROFESIONALES DE LA SALUD EN LAS SEDES DE LA DRE/UGEL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Por el presente documento se celebra el contrato por servicios personales, de una parte la **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN / UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL** (según sea el caso) de ....., con domicilio en ....., representada para estos efectos por su Director, el señor ....., a quien en adelante se denominará **LA DRE/UGEL**; y de otra parte, el señor(a)....., identificado (a) con D.N.I. N° ....., domiciliado(a) en ....., quien en adelante se denominará **EL SERVIDOR**; en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA.-** En razón a la necesidad de contar con los servicios del personal administrativo / profesional de la salud y a propuesta del Presidente del Comité de Contratación de la..... (DRE, UGEL, IIEE) para el año....., la DRE/UGEL requiere contratar los servicios personales de **EL SERVIDOR**, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para el desarrollo de las actividades correspondiente al cargo de....., con código de plaza N°.....

**CLÁUSULA SEGUNDA.-** Por el presente la DRE/UGEL contrata los servicios de **EL SERVIDOR** para que se desempeñe en el cargo de..... plaza con código NEXUS N°..... perteneciente a la..... (DRE, UGEL, IIEE).

La DRE/UGEL, teniendo en cuenta sus necesidades y dentro de un marco de razonabilidad, podrá efectuar la variación de las condiciones pactadas al momento de la contratación, sin que ello signifique una modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

**CLÁUSULA TERCERA.-** Las partes acuerdan que el presente contrato se inicia el..... y finalizará el..... del presente año, las mismas que serán señaladas en la Resolución que lo aprueba.

**CLÁUSULA CUARTA.-** Por el servicio contratado **EL SERVIDOR** percibirá:

- El monto único consolidado de la remuneración del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276, correspondiente al nivel remunerativo "E" del Grupo Ocupacional respectivo..... Además, se le otorgará el Incentivo Económico que corresponda a la plaza; o

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	Código	Denominación del documento normativo "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"
---	--------	--

**287-2019-MINEDU**

- La compensación y entrega económica para los profesionales de la salud (D. Leg. 1153) se registrará conforme al nivel de inicio de su respectiva estructura remunerativa.

**CLÁUSULA QUINTA.**- La jornada laboral de **EL SERVIDOR** se regula conforme al Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública. (Para los profesionales de la salud conforme al D. Leg. 1153)

**CLÁUSULA SEXTA.**- Son obligaciones de **EL SERVIDOR**:

- Cumplir con las normas y directivas vigentes de la DRE/UGEL/IIEE, según corresponda, que resultasen aplicables a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, sobre la base de la buena fe laboral.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, salvo autorización expresa de la DRE/UGEL/IIEE, según corresponda, la información proporcionada por estas para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la DRE/UGEL/IIEE, según corresponda, guardando absoluta confiabilidad.
- Otras que establezca la DRE/UGEL/IIEE que sean propias del puesto o función a desempeñar.

**CLÁUSULA SETIMA.**- Son derechos de **EL SERVIDOR**:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula cuarta del presente Contrato.
- Los demás derechos establecidos en la normativa vigente que resultase aplicable a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.

**CLÁUSULA OCTAVA.**- Las causales de conclusión de vínculo contractual se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Ley N° 28175, Ley N° 29988, Ley N° 30794, Ley de Presupuesto del Año Fiscal correspondiente y normas conexas.

**CLÁUSULA NOVENA.**- El presente contrato se aprueba mediante la resolución administrativa correspondiente, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento (Decreto Legislativo N° 1153 para profesionales de la salud) a partir del cual surtirá efectos entre las partes.

**CLÁUSULA DÉCIMA.**- Para efectos de cualquier controversia que se genere con motivo de la celebración y ejecución del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales del domicilio de la DRE/UGEL.....



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"
---	--------	--

**287-2019-MINEDU**

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor, que suscriben ambas partes en señal de conformidad y aceptación, en....., el..... de..... del 20...

\_\_\_\_\_  
 Director DRE/UGEL  
 (Firma)

\_\_\_\_\_  
 EL/LA SERVIDOR/A  
 (Firma)



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
		"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

## ANEXO 5 287-2019-MINEDU

### DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Yo,....., de Nacionalidad .....  
 ....., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°....., o Carné de Extranjería (C.E) N°....., y domicilio actual en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

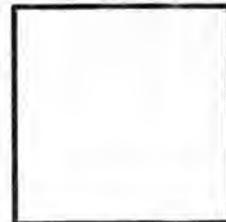
Sistema Pensionario:

AFP ( ) ..... SNP ( ) .....  
 CUSPP.....

Dado en la ciudad de..... a los..... días del mes de..... del.....

.....  
 (Firma)

Nombre:  
 DNI :  
 C.E:



Huella digital  
 (índice derecho)



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
		"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

**ANEXO 6      287-2019 - MINEDU**

**FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL**

6 - A : GRUPO PROFESIONAL					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
<b>a) Formación Académica<sup>2</sup></b>	a.1.	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	Adicional siempre que cumpla con a.5 ó a.6	12	25
	a.2.	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1		09	
	a.3.	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1		06	
	a.4.	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.3		03	
	a.5.	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1. <sup>3</sup>	Mínimo	13	
	a.6.	Bachiller en Educación (solo aplica para Asistente en Servicios de Educación y Cultura) Excluyente con a.5		13	
<b>b) Capacitaciones</b>	b.1.	Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. (5 puntos por cada estudio acreditado).	15	25	
	b.2.	Capacitación en materias relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos.	10		
<b>c) Experiencia Laboral</b>	c.1.	<b>Experiencia General</b> - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10	30	
	c.2.	<b>Experiencia Específica</b> (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el <b>sector público y/o privado</b> ). - Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	20		
<b>d) Entrevista Personal</b>	d.1.	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	05	20	
	d.2.	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	05		
	d.3.	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.	10		
				<b>Puntaje Final</b>	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
<b>TOTAL</b>		

<sup>2</sup> De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1.

<sup>3</sup> En caso el cargo no este detallado en el Anexo 1, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos, aprobado por RM N° 0091-2012-ED.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
		"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

6 - B : GRUPO TÉCNICO				
Ítem	Aspecto a evaluar	Puntaje	Máx.	Calificación
<b>a) Formación Académica<sup>4</sup></b>	a.1. Título profesional Universitario (En materia relacionada al cargo).	16	30	
	a.2. Grado de Bachiller (En materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1. y a.3.	15		
	a.3. Egresado Universitario (En materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1. y a.2.	12		
	a.4. Título profesional técnico de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1. <sup>5</sup>	14		
	a.5. Educación Secundaria completa (Aplicable para el cargo Técnico Administrativo I y Chofer I o II) - Excluyente con a.4	14		
<b>b) Capacitaciones</b>	b.1. Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas. Cinco (05) puntos por cada uno de ellos.	30	30	
<b>c) Experiencia Laboral</b>	c.1. <b>Experiencia General</b> - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	15	40	
	c.2. <b>Experiencia Específica</b> (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el <b>sector público y/o privado</b> ). - Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	25		
			<b>Puntaje Final</b>	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
<b>TOTAL</b>		

<sup>4</sup> De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1.  
En caso el cargo no este detallado en el Anexo 1, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos, aprobado por RM N° 0091-2012-ED.



	Código	Denominación del documento normativo
		"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

6 - C : GRUPO AUXILIAR					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
<b>a) Formación Académica<sup>6</sup></b> (Todos los aspectos a evaluar son excluyentes entre si)	a.1.	Grado de Bachiller	30	30	
	a.2.	Egresado Universitario	27		
	a.3.	Título profesional técnico	24		
	a.4.	Egresado de Instituto Superior Tecnológico	21		
	a.5.	Estudios Universitarios o técnicos no concluidos (Mínimo VI ciclo concluido para universitario o IV ciclo concluido para técnico)	18		
	a.6.	Educación Secundaria completa	15		
<b>b) Capacitaciones</b>	b.1.	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo. - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, cinco (05) puntos por cada uno de ellos.	20	20	
<b>c) Experiencia Laboral</b>	c.1.	<b>Experiencia General</b> - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	15	50	
	c.2.	<b>Experiencia Específica</b> (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el <b>sector público y/o privado</b> ). - Corresponde 0.70 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	35		
				<b>Puntaje Final</b>	

Bonificaciones adicionales (de corresponder);	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
<b>TOTAL</b>		

<sup>6</sup> De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1. En caso el cargo no este detallado en el Anexo 1, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos, aprobado por RM N° 0091-2012-ED.



	Código	Denominación del documento normativo
		"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

6 - D : PROFESIONAL DE LA SALUD					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica <sup>7</sup>	a.1.	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	Adicional siempre que cumpla con a.6	15	30
	a.2.	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1		12	
	a.3.	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1		09	
	a.4.	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.3		06	
	a.5.	Título Profesional universitario adicional al a.6.		03	
	a.6.	Título Profesional universitario relacionado al cargo, que postula.	Minimo	15	
b) Capacitaciones	b.1.	Estudios de especialización en materia relacionada al cargo.		20	30
	b.2.	Capacitación en materia relacionada al cargo, realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de ochenta (80) horas; dos (02) puntos por cada uno de ellos.		10	
c) Experiencia Laboral	c.1.	<b>Experiencia General</b> - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.		15	40
	c.2.	<b>Experiencia Especifica</b> (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el <b>sector público y/o privado</b> ). - Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.		25	
				<b>Puntaje Final</b>	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
<b>TOTAL</b>		

<sup>7</sup> De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1. En caso el cargo no este detallado en el Anexo 1, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos, aprobado por RM N° 0091-2012-ED.

