



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 4161 -2013-ED-CAJ**

Cajamarca, **29 OCT 2013**

Visto el INORME N° 137-2013-GR.CAJ/DRE-DGI-AR, el Proyecto del Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada y demás documentos que se adjuntan;

**CONSIDERANDO:**

Que, es función de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, aprobar los documentos de gestión institucional, concordantes con la Ley N° 28044, Ley General de ED, el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044-Ley General de Educación, el Decreto Supremo N° 015-2002-ED-Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa y que como órgano especializado del Gobierno Regional es responsable del garantizar el servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial;

Que, para cumplir con los fines y objetivos propuestos, es necesario contar con un documento de gestión institucional actualizado y aprobado, donde se delimiten las funciones específicas de cada cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y también en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal; factores determinantes para la formulación del Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, documento que debe aprobarse resolutivamente;

Que, en concordancia con los cargos asignados en los respectivos Cuadros para Asignación de Personal-CAP de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, se ha elaborado el Clasificador de Cargos, documento de gestión institucional que tiene por objetivo el de contribuir al ordenamiento racional de los cargos, los mismos que constituyen la célula básica de la organización interna de las entidades del Sector Educación que implican un conjunto de funciones, 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

Estando a lo actuado por la Dirección de Gestión Institucional, lo aprobado por el Despacho Directoral, así como lo visado por los responsables de las Directores y Jefes de Áreas Orgánicas respectivas; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044-Ley General de Educación, Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial, Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización, Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, D.S. N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, D.S. N° 011-2012-ED- Reglamento de la Ley N° 28044-Ley General de Educación, D.S. N° 004-2013-ED-Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial, Decreto Supremo N° 006-2012-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, D.S. N° 015-2002-ED-Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 4161 -2013-ED-CAJ**

Gestión Educativa y Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, Aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR**, el Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, texto que forma parte de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 2°.- DISPONER**, el cumplimiento del Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada por todos los trabajadores nombrados, destacados y contratados, según corresponda y el Órgano de Control Institucional, efectúe el control y seguimiento de su respectivo cumplimiento.

**Artículo 3°.- DETERMINAR**, que la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces en la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, cumpla con notificar a los Jefes de Áreas y Unidades Orgánicas que integran la Sede Institucional, de acuerdo al Art. 18° de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese y Comuníquese

**ORIGINAL FIRMADO**

Lic. FÉLIX JOSÉ SILVA URBANO  
Director Regional de Educación  
CAJAMARCA



FJSU/DRE  
YAC/DGI  
LACM/OAD  
RHAC/OAJ  
CLT/CAP  
WOCH/AR

P.R N° 0086 -13  
Tiraje 30



Lo que transcribo a Ud. para su  
conocimiento y demás fines  
Atentamente

EDGAR R. JARA BARRANTES  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
CAJAMARCA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN -  
CAJAMARCA

CLASIFICADOR DE CARGOS

2013

---

Dirección de Gestión Institucional  
Área de Racionalización



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 4161 -2013-ED-CAJ**

Cajamarca, **29 OCT 2013**

Visto el INORME N° 137-2013-GR.CAJ/DRE-DGI-AR, el Proyecto del Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada y demás documentos que se adjuntan;

**CONSIDERANDO:**

Que, es función de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, aprobar los documentos de gestión institucional, concordantes con la Ley N° 28044, Ley General de ED, el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044-Ley General de Educación, el Decreto Supremo N° 015-2002-ED-Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa y que como órgano especializado del Gobierno Regional es responsable del garantizar el servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial;

Que, para cumplir con los fines y objetivos propuestos, es necesario contar con un documento de gestión institucional actualizado y aprobado, donde se delimiten las funciones específicas de cada cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y también en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal; factores determinantes para la formulación del Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, documento que debe aprobarse resolutivamente;

Que, en concordancia con los cargos asignados en los respectivos Cuadros para Asignación de Personal-CAP de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, se ha elaborado el Clasificador de Cargos, documento de gestión institucional que tiene por objetivo el de contribuir al ordenamiento racional de los cargos, los mismos que constituyen la célula básica de la organización interna de las entidades del Sector Educación que implican un conjunto de funciones, 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

Estando a lo actuado por la Dirección de Gestión Institucional, lo aprobado por el Despacho Directoral, así como lo visado por los responsables de las Directores y Jefes de Áreas Orgánicas respectivas; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044-Ley General de Educación, Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial, Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización, Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, D.S. N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, D.S. N° 011-2012-ED- Reglamento de la Ley N° 28044-Ley General de Educación, D.S. N° 004-2013-ED-Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial, Decreto Supremo N° 006-2012-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, D.S. N° 015-2002-ED-Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 4161 -2013-ED-CAJ**

Gestión Educativa y Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, Aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR**, el Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, texto que forma parte de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 2°.- DISPONER**, el cumplimiento del Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada por todos los trabajadores nombrados, destacados y contratados, según corresponda y el Órgano de Control Institucional, efectúe el control y seguimiento de su respectivo cumplimiento.

**Artículo 3°.- DETERMINAR**, que la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces en la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, cumpla con notificar a los Jefes de Áreas y Unidades Orgánicas que integran la Sede Institucional, de acuerdo al Art. 18° de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese y Comuníquese

**ORIGINAL FIRMADO**

Lic. FÉLIX JOSÉ SILVA URBANO  
Director Regional de Educación  
CAJAMARCA



FJSU/DRE  
YAC/DGI  
LACM/OAD  
RHAC/OAJ  
CLT/CAP  
WOCH/AR

P.R N° 0086 -13  
Tiraje 30



Lo que transcribo a Ud. para su  
conocimiento y demás fines  
Atentamente

EDGAR R. JARA BARRANTES  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
CAJAMARCA

## PRESENTACIÓN

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, habiendo evolucionado hasta la emisión de la R.S. N° 010-77-PM/INAP-DNR, con la que se establecen las normas y procedimientos para su ejecución en toda la administración pública y consiguientemente en el Ministerio de Educación. El Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública ha sufrido modificaciones sucesivas por el Instituto Nacional de Administración Pública, hasta la desactivación de dicha entidad.

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, dispositivo legal que en su Art. 15°, establece que los cargos contenidos en el CAP de las Direcciones Regionales Sectoriales y demás entidades con dependencia funcional y técnica son aprobados por el Gobierno Regional correspondiente.

En cumplimiento de la precitada norma legal, la Dirección de Gestión Institucional a través del Área de Racionalización, en coordinación con las Unidades y Áreas Orgánicas de la Sede Administrativa y en el marco de la descentralización ha formulado el Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Educación, que sirva como un instrumento moderno, simple y eficaz para la gestión administrativa de las diferentes instancias descentralizadas del Sector Educación.

El presente documento de gestión institucional tiene por objetivo de contribuir al ordenamiento racional de los cargos, los mismos que constituyen la célula básica de la organización interna de las entidades del Sector Educación 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, y está en condición de ejercer de manera competente las atribuciones que se le confiere.

En tal sentido el Clasificador de Cargos, es un instrumento de gestión administrativa que estará permanentemente sujeto a un proceso 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 del personal, así como la ejecución de las acciones de reestructuración y reorganización de las instancias de gestión educativa descentralizada. Asimismo, establece la descripción de los cargos requeridos para el cumplimiento de la misión, objetivos, competencias y funciones que le corresponden cumplir según los cargos que ocupan los trabajadores en las diferentes entidades de gestión educativa descentralizada en el marco de la descentralización y modernización del Estado.

Contiene la denominación del cargo, código, actividades identificadas en base al análisis de los procesos organizacionales y de las funciones, así como los requisitos que debe reunir el personal para ocupar el cargo, expresado en términos de estudio, experiencia y habilidades, que permita garantizar la efectiva descentralización de la gestión administrativa acorde con las exigencias del mundo moderno concordante con la política educativa de la Dirección Regional de Educación Cajamarca.

# DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

## CLASIFICADOR DE CARGOS

CARGO	CÓDIGO
ABOGADO I	001-SP/ES-1

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

### REQUISITOS MÍNIMOS

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

CARGO	CÓDIGO
ABOGADO II	001-SP/ES-2

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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 MINIMOS

- 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	CÓDIGO
ANALISTA DE SISTEMAS I	002-SP/ES-1

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- Controlar los sitios Web que poseen enlace desde el Portal Institucional, verificando el cumplimiento de las Normas y estándares.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática o especialidades afines.

- Conocimiento en gestión de proyectos de tecnología de información.
- Manejo de herramientas de desarrollo cliente – servidor / Web, modelamiento y base de datos.
- Dominio del idioma inglés - Nivel avanzado.

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar que la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados estén de acuerdo a los estándares establecidos.
- Cumplir las normas y procedimientos relativos a la operación y mantenimiento de los sistemas.
- Mantener actualizada la documentación a nivel técnico y de usuario final de todas las aplicaciones.
- Capacitar y entrenar al personal en el uso de los sistemas.
- Resguardar el registro de versiones, programas, instaladores, manuales y documentos de pases a producción.
- Actualizar la información situacional de cada uno de los sistemas de información implantados.
- Realizar el mantenimiento 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.
- Coordinar la creación de mecanismos automatizados para la generación de información de transparencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

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

CARGO	CÓDIGO
ARQUITECTO I	003-SP/ES-1

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar y proyectar obras diversas de arquitectura.
- Realizar visitas de inspección y trabajos de gabinete para el desarrollo de proyectos.
- Supervisar la labor de personal técnico.
- Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
- Preparar croquis, memorias descriptivas, especificaciones técnicas arquitectónicas y diagramas de proyectos.
- Coordinar anteproyectos arquitectónicos con profesionales estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros.
- Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
- Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

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

CARGO	CÓDIGO
ARQUITECTO II	003-SP/ES-2

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proyectar, supervisar y coordinar obras diversas de arquitectura.
- 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**

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

CARGO	CÓDIGO
ARTESANO I	004-SP/AP-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Educación secundaria técnica completa o educación secundaria completa con calificación técnica.
- Título de técnico o de auxiliar técnico de Educación Técnico - Productiva.
- Alguna experiencia en labores variadas de artesanía

CARGO	CÓDIGO
ARTESANO II	004-SP/AP-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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 me madera, metal, cuero, tela y materiales similares.
- d) Ejecutar trabajos especializados 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 utilizar.
- g) Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas, herramientas e instalaciones.
- h) Puede corresponderle capacitar en actividades básicas de su especialidad

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Educación secundaria técnica completa o educación secundaria completa con calificación técnica.
- Título o de auxiliar o técnico de Centro de Educación Técnico - Productiva.
- Alguna experiencia en labores variadas de artesanía.

CARGO	CÓDIGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Código: 005-SP/ES-1

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

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

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>	<b>Código: 005-SP/ES-2</b>

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 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**

- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior no universitario, con estudios no menores de seis semestres académicos.
- Capacitación técnica especializada 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.

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I</b>	<b>Código: 006-SP/ES-1</b>

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

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

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II</b>	<b>Código: 006-SP/ES--2</b>

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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

- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Capacitación técnica 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	CÓDIGO
ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I	Código: 007-SP/ES-1

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 técnico 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 estudiantes.
- f) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de las actividades de la especialidad.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Grado académico de bachiller, título profesional de educación superior no universitaria o título profesional a fin a la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA II	Código: 007-SP/ES-2

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

### REQUISITOS MINIMOS:

- Grado académico de bachiller, título profesional de educación superior no universitaria o título profesional a fin a la especialidad.
- Capacitación técnica especializada en el área.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

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

CARGO	CÓDIGO
ASISTENTE SOCIAL I	Código: 008-SP/ES-1

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Asistencia Social.
- Alguna experiencia en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ASISTENTE SOCIAL II	Código: 008-SP/ES-2

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Supervisar, coordinar programas y acciones de servicio social del Personal de la Dirección Regional de Educación.
- Elaborar, proponer coordinar y ejecutar programas de servicio social, así como viabilizar servicios asistenciales para los servidores del Sector.
- Procesar, revisar y dar opinión profesional a expedientes con casuística de su especialidad.
- Asesorar y emitir informes técnicos en la especialidad de servicio social.
- Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los tramites de prestaciones de salud y económicas en Es Salud.
- Elaborar y proponer normas internas en el Área de su competencia.
- Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias y seguimiento a los trabajadores que adolecen de problemática familiar, económica o en salud.
- Participar en la organización de actividades recreativas, deportivas y socioculturales.
- Coordinar con Es Salud, para la realización de análisis y chequeos médicos en forma eventual, del estado de salud de los trabajadores de la sede institucional.
- Mantener actualizado los récord de licencias y permisos de los trabajadores del ámbito de la Unidad Ejecutora N° 300.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

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

CARGO	CÓDIGO
AUDITOR I	Código: 009-SP/ES-1

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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, arqueos 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**

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

CARGO	CÓDIGO
AUDITOR II	Código: 009-SP/ES-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo de la Oficina de Control Institucional.
- b) Programar y coordinar la ejecución de Auditorías y/o exámenes especializados.
- c) Estudiar los antecedentes de los organismos por auditar
- d) Realizar auditorías especializadas a organismos programados
- e) Formular informes finales de las Auditorías practicadas.
- f) Colaborar en la Planificación de programas de trabajo.
- g) Ingresar la información al Sistema de Auditoría Gubernamental (Informes de acciones de control programadas y no programadas)
- h) Ejecutar todas las acciones de control financiero en las entidades objeto de control, del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación.
- i) Verificar, asesorar orientar y evaluar las acciones de control financiero en procura de una mejor eficiencia institucional en las entidades objeto de control.
- j) Elaborar y presentar los informes al Jefe de la Oficina de Control Institucional como consecuencia de las acciones ejecutadas.
- k) Evaluar el cumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad del gasto en forma semestral, reportando la información a los órganos competentes.
- l) Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control en el Sistema de Auditoría Gubernamental y su rendición a la oficina de Control Institucional del Gobierno Regional y a la Contraloría General de la República.
- m) Efectuar el seguimiento permanente, cautelando la aplicación oportuna y eficiente de las medidas correctivas frente a las observaciones detectadas y recomendaciones de las acciones de control.
- n) Participar en la difusión de la doctrina, normas, métodos procedimientos y técnicas de control financiero.
- o) Participar en las acciones de capacitación y perfeccionamiento del personal de la oficina.
- p) En el desempeño de sus funciones, inherentes al cargo, representa al Director del Órgano de Control.
- q) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentadas por las dependencias auditadas.

**REQUISITOS MINIMOS:**

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

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR COACTIVO	Código: 010-SP/ES-1

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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

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

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE ARTESANIA I	011-SP/AP-1

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar labores sencillas en trabajos como pintado de superficies y/o inmuebles, de gasfitería, albañilería, zapatería, talabartería, carpintería, herrería, sastrería y similares.
- b) Realizar el mantenimiento y control del material, equipos y herramientas a su cargo.
- c) Preparar material, herramientas y equipo a emplearse.
- d) Efectuar la limpieza del Taller.
- e) 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	011-SP/AP-2

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles, zapatería, cerrajería, talabartería, herrería, sastrería, modistería y similares.
- b) Realizar el mantenimiento y control de los materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- c) Preparar material, herramientas y equipo a emplearse y solicitar su reposición.
- d) Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas industriales.
- e) Puede corresponderle apoyar en la confección de utilería y similares.
- f) 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	Código: 012-SP/AP-1
-------------------------------	---------------------

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recopilar, clasificar y tabular información necesaria para la ejecución de programas y actividades de asistencia social.
- b) Colaborar en el desarrollo de actividades asistenciales, recreativas y deportivas.
- c) Formular informes sobre aspectos diversos relativos a las actividades correspondientes.
- d) 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	013-SP/AP-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- b) Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- c) Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- d) Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- e) Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- f) Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- g) 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	013-SP/AP-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, clasificar, catalogar y registrar el material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- b) Preparar estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
- c) 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**

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

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	014-SP/AP-1

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

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

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>AUXILIAR DE CONTABILIDAD II</b>	<b>015-SP/AP-2</b>

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 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**

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

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>AUXILIAR DE CONTABILIDAD III</b>	<b>015-SP/AP-3</b>

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Revisar los registros efectuados en los libros auxiliares por partidas específicas y genéricas.
- b) Formular y comprobar los anexos de balances, así como, cuadros comparativos de operaciones contables.
- c) Elaborar el parte diario de almacén, notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual.
- d) Efectuar conciliaciones bancarias de los pagos por conceptos de la planilla única de pagos, bienes y servicios.
- e) Comprobar los documentos sustentatorios del gasto del fondo para pagos en efectivo conforme a disposiciones internas.
- f) Colaborar en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificándolos por programas y sub-programas presupuestales, de acuerdo al objeto del gasto.
- g) Realizar controles contables de cobranzas y abonos.
- h) 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 EDUCACIÓN	016-SP/AP-1

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina de los estudiantes según normas de la Institución educativa.
- b) Colaborar y participar en las acciones educativas complementarias
- c) Llevar registros de asistencia y control disciplinario de los educandos.
- d) Solucionar en primera instancia, problemas de disciplina y comportamiento de los estudiantes
- e) Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes de la Institución Educativa, para velar por el Cumplimiento de las normas disciplinarias.
- f) Emitir informes sobre observación de desviaciones en la aplicación de terapias de conducta.
- g) Atender a los educandos en casos de emergencia.
- h) Colaborar y apoyar al docente en el proceso educativo.
- i) Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento educativo y la provisión del botiquín escolar.
- j) 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**

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

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE ENFERMERIA I	017-SP/AP-1

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 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**

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

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE ENFERMERIA II	017-SP/AP-2

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

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

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE ESTADÍSTICA I	018-SP/AP-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

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

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE FORMACION DEL NIÑO I	019-SP/AP-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

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

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE LABORATORIO I	020-SP/AP-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

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

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE LABORATORIO II	020-SP/AP-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

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

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE MECANICA	021-SP/AP-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

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

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE NUTRICION I	022-SP/AP-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

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

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

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

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	024-SP/AP-1

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c) Tramitar la documentación relacionada con el área, archivar e inventariar la documentación correspondiente.
- d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- e) Controlar la salida o devolución de documentos.
- f) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- g) Preparar informes, digitar trabajos básicos.
- h) Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.
- i) Verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.
- j) 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	024-SP/AP-2

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Analizar y clasificar la información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo.
- b) Efectuar trámites y procesar información, así como mantener actualizado los registros y archivo de documentos del área.
- c) Participar en la ejecución de labores de prestación de servicios.
- d) Controlar la salida o devolución de documentos.
- e) Preparar informes de los trabajos encomendados.
- f) 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.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
BIBLIOTECÓLOGO I	025-SP/ES-1

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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

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

CARGO	CÓDIGO
CAJERO I	026-SP/ES-1

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 otros conceptos
- d) Efectuar cálculos sobre deducciones y realizar arqueo de caja
- e) Llevar libros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- f) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores de caja.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
CAJERO II	026-SP/ES-2

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 cuentas 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

- Título profesional de educación superior no universitario relacionado con la especialidad.

- Capacitación técnica especializada en el área contable.
- Amplia experiencia de un año en labores variadas de caja.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
CHOFER I	027-SP/AP-1

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Conducir vehículos, automóviles o camionetas para transporte de personas y/o carga de zonas urbanas.
- 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 MINIMOS:**

- Educación secundaria. completa como mínimo.
- Poseer Licencia de conducir profesional o de vehículos menores según corresponda.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

CARGO	CÓDIGO
CHOFER II	027-SP/AP-2

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Conducir el vehículo que le asigne para su uso exclusivo del servicio Oficial, bajo responsabilidad.
- b) Realizar acciones de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c) Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo, considerando el contrato efectuado.
- d) Elaborar la papeleta de salida del vehículo asimismo verifica con el personal de portería las guías de remisión y otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y neceser de la Dirección Regional de Educación.
- e) Apoyar en acciones de carga, descarga y almacenamiento de los materiales en el vehículo.
- f) Llevar la tarjeta de mantenimiento a fines al cargo que se le asigne.
- g) Realizar las demás funciones que se le asigne el jefe de la Oficina General de Administración.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Educación secundaria. completa como mínimo.
- Poseer Licencia de conducir profesional.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

CARGO	CÓDIGO
CONTADOR I	028-SP/ES-1

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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 ajustes 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 MINIMOS**

- Título profesional de Contador.
- Experiencia en actividades de Contabilidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
CONTADOR II	028-SP/ES-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar y formular las Notas de Contabilidad y Asientos del Parte Diario de Fondos y de Almacén.
- b) Coordinar, estudiar y opinar sobre el avance de la Ejecución Presupuestaria y de las propuestas de modificación.
- c) Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestarios.
- d) Revisar y firmar la Conciliación Bancaria y el Informe Mensual del Gasto.
- e) Visar los Comprobantes de Pagos y documentación sustentatoria.
- f) Revisar e integrar contablemente los Partes Diarios de Fondos de Almacén y las Notas Presupuestales.
- g) Revisar y visar la afectación presupuestal de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.
- h) Confeccionar el avance de la ejecución del gasto por asignaciones genéricas de la ejecución y por Sub Programas.
- i) Realizar mensualmente el arqueo de Caja y de Cheques en Cartera al Tesorero.
- j) Revisar y firmar las operaciones contables de la Dirección Regional y la información contable proveniente de las Instituciones Educativas Publicas, que realizan actividades productivas.
- k) Preparar y coordinar con el Tesoro la rendición documentada de la cuenta encargo.
- l) Elaborar el Balance de Comprobación.
- m) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Contador.
- Experiencia en actividades variadas de Contabilidad.
- Capacitación especializada en el Área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA I	029-SP/DS-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

- Título profesional en Educación.
- Certificado de Diplomado o estudios de especialización concluido relacionados con el área.
- Alguna experiencia docente.
- Manejo de computadora a nivel de usuario

CARGO	CÓDIGO
DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA II	029-SP/DS-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

- 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.
- Estudios de post-grado y/o especialización en administración y gestión de instituciones educativas.
- Experiencia en conducción de servicios educativos y gestión de recursos humanos.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	030-SP/DS-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

- Título profesional universitario.
- Certificado de Diplomado o estudios de especialización concluido relacionado con el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

- Experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	030-SP/DS-2

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 la 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

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

CARGO	CÓDIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	030-SP/DS-3

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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

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

CARGO	CÓDIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV	030-SP/DS-4

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y evaluar la adecuación y aplicación de la política y normatividad del Sector en su

ámbito territorial y liderar el proceso de mejoramiento de la calidad, equidad, inclusión y democratización del servicio educativo.

- b) Conducir y orientar la actualización, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Regional, elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, Diseño Curricular Regional, en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación, así como aprobar los Planes Operativos Institucionales.
- c) Orientar y evaluar las acciones conducentes al desarrollo de la educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte en el ámbito regional.
- d) Autorizar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, el funcionamiento de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas y supervisarlas.
- e) Impulsar la descentralización efectiva de la gestión pedagógica, institucional y administrativa, así como el fortalecimiento de la gestión en las Instituciones y Programas Educativos, evaluando permanentemente la gestión educativa y adoptar las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- f) Coordinar, sobre asuntos de su competencia, con las entidades públicas y privadas que trabajan en favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, y la preservación del medio ambiente en la región, mediante la celebración de convenios y/o contratos.
- g) Coordinar y conducir los procesos de concertación regional que permitan establecer consensos y ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, el medio ambiente, recreación y el deporte.
- h) Promover y realizar acciones de mejoramiento profesional del personal docente y administrativo de su dependencia y de las Instituciones y Programas Educativos.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto educativo de la región, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- j) Establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente, inclusiva y equitativa.
- k) Conformar equipos funcionales de trabajo para apoyar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Unidades de Gestión Educativa y de las Instituciones y Programas Educativos.
- l) Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir sustancialmente el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial de alfabetización existentes.
- m) Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que contribuyan al mejoramiento de la calidad y equidad educativa en la región, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
- n) Identificar prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa en su ámbito y gestionar su funcionamiento.
- o) Fortalecer la expansión y funcionamiento de las Aulas de Innovación Pedagógica y los Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos en las Instituciones y Programas Educativos que contribuyan a mejorar los aprendizajes de los estudiantes, haciendo uso de la tecnología moderna.
- p) Asegurar la oportunidad y calidad de la formación inicial y coordinar el desarrollo y evaluación del Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente del magisterio en la jurisdicción regional, para mejorar su desempeño docente.
- q) Promover actividades de aprovechamiento pedagógico de las TIC en las Instituciones Educativas de la jurisdicción regional, a través de Certámenes Educativos: de Capacitación, exposiciones, seminarios, ferias y concursos.

- r) Liderar la gestión para conseguir el incremento de la inversión educativa y consolidar el presupuesto regional, así como los programas de inversión e infraestructura educativa.
- s) Promover una evaluación formativa que motive el desarrollo integral del estudiante, de acuerdo a los principios y fines de la educación establecidos por la Ley N° 28044-Leey General de Educación.
- t) Conducir y ejecutar las políticas relacionadas con el otorgamiento de Becas y Crédito Educativo.
- u) Implementar las políticas de Estado en materia de juventud, que contribuya al desarrollo integral de los jóvenes en temas de mejoramiento de calidad de vida, inclusión social, participación y acceso a espacios en todos los ámbitos de desarrollo humano, así como promover y supervisar programas y proyectos en beneficio de los jóvenes.
- v) Conducir el proceso de concurso público de los Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local y designar a los ganadores.
- w) Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

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

CARGO	CÓDIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	031-SP/DS-1

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
- b) Coordinar con los Directores de las Instituciones y Programas Educativos la distribución, de recursos, bienes y servicios, así como el pago de remuneraciones.
- c) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento de las instalaciones de equipos y materiales de la Sede de la Dirección Regional de Educación.
- d) Estudiar y calificar expedientes con el Especialista o Técnico correspondiente.
- e) Participar en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios, selección de Personal, capacitación, remuneraciones, bienes y estímulos, en calidad de Secretario Técnico.
- f) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del Personal Directivo y Administrativo de la Sede Regional de Educación, Centros, Programas e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- g) Revisar y firmar los informes periodísticos sobre control de asistencia y puntualidad del Personal de la Sede Regional de Educación.
- h) Asesorar, orientar y supervisar el cumplimiento de métodos, normas y disposiciones del sistema.
- i) Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con los campos funcionales de Administración.
- Experiencia en la conducción de los Programas relacionadas con el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Certificado de Diplomado o estudios de especialización concluidos relacionados con el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	031-SP/DS-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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) Coordinar con el jefe inmediato y demás dependencias del sector, en asuntos de su competencia.
- e) Asistir y participar por delegación en eventos nacionales e internacionales relacionados con aspectos del área de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

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

CARGO	CÓDIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	031-SP/DS-3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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 MINIMOS:**

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

CARGO	CÓDIGO
DOCENTE	032-SP/ES-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo del currículo y demás actividades que aseguren el logro de aprendizajes y la formación integral de los estudiantes según el ciclo, nivel, modalidad o forma educativa.
- b) Participar en acciones de tutoría y orientación de los estudiantes.
- c) Participar en la formulación de los instrumentos de gestión, la diversificación y contextualización de los diseños curriculares.
- d) Participar en la institución educativa y en otras instancias, para contribuir al desarrollo del

- Proyecto Educativo Institucional, así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
- e) Programar, desarrollar y evaluar actividades con los padres de familia, de manera que participen en el proceso educativo de sus hijos.
  - f) Participar en eventos de capacitación y especialización así como en las experiencias e investigaciones relacionados con el área de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional pedagógico y/o universitario relacionados con la especialidad
- Experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

CARGO	CÓDIGO
ECONOMISTA I	033-SP/ES-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**REQUISITOS MINIMOS:**

- 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	CÓDIGO
ECONOMISTA II	033-SP/ES-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**REQUISITOS MINIMOS:**

- 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	CÓDIGO
ECONOMISTA III	033-SP/ES-3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar, analizar y evaluar estudios y programas especiales.
- b) Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la económico y

- financiera.
- c) Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos en asuntos de su especialidad.
  - d) Planificar programas económico-financieros.
  - e) Participar en la elaboración de informes de coyuntura y similares y la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados.
  - f) Diseñar y desarrollar métodos y modelos econométricos.
  - g) Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico-financiero.
  - h) Prestar asesoramiento especializado en el campo económico-financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad.

**REQUISITOS MINIMOS:**

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

CARGO	CÓDIGO
ENFERMERA/O I	034-SP/ES-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

- Título profesional de Enfermería.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
ENFERMERA/O II	034-SP/ES-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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 tratamiento especializados.
- e) Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- f) Prestar apoyo en la administración de medicamentos y capacitar a personal auxiliar.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional de Enfermería.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
ELECTRICISTA I	035-SP/AP-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar instalaciones de circuitos eléctricos.
- b) Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
- c) Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.

- d) Reparar artefactos eléctricos.
- e) 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	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	036-SP/ES-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de un sistema administrativo.
- b) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
- c) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación
- d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.
- e) Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área.
- f) Llevar el control de bienes y servicios, y el suministro oportuno en el área.
- g) Participar en la programación y ejecución de las actividades.
- h) 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	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	036-SP/ES-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del Sector Educación.
- b) Representar al Sector Educación en reuniones y comisiones de carácter Multisectorial.
- c) Revisar los informes técnicos y los proyectos de resolución para la firma del Director.
- d) Elaborar informes específicos por encargo de la Dirección Regional de Educación.
- e) Absolver las consultas de carácter administrativo que demandan los usuarios.
- f) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- g) Apoyar en la coordinación de carácter intersectorial, interinstitucional o intersectorial en asuntos relacionados con educación, el medio ambiente, cultura, deporte y Recreación.
- h) Revisar y estudiar documentos administrativos y emite informes respectivos.
- i) Controlar la labor de recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen de la Dirección Regional de Educación.
- j) Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- k) Visar los certificados y títulos de los egresados de los Institutos y Escuelas Superiores, Universidades e Instituciones y Programas Educativos que desean continuar estudios dentro y fuera del país.
- l) Adecuar y elaborar normas técnicas para el eficaz funcionamiento del sistema de Trámite Documentario, de Títulos, Actas y Certificados.

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

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	036-SP/ES-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS: Administración de Personal**

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- b) Propone normas y procedimientos técnicos, referentes a los procesos de administración de personal.
- c) Administrar y evaluar la política de personal en el ámbito regional establecidas por el Ministerio de Educación, materia de normatividad vigente.
- d) Supervisar, evaluar y brindar asesoramiento técnico a las Unidades de Gestión Educativa Local, y a las Instituciones Educativas sobre la correcta aplicación de las normas y procesos técnicos de la Carrera Pública Magisterial y personal administrativo del ámbito regional.
- e) Formular y actualizar el cargo de plazas vacantes del CAP de la Región de Educación y de las Instituciones Educativas y Programas en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional.
- f) Estudiar y proponer el movimiento de personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a las normas legales vigentes.
- g) Confeccionar el rol anual de vacaciones del personal trabajador de la Sede Institucional.
- h) Elaborar los formularios de control y cuadros estadísticos de las resoluciones emitidas y expedientes tramitados.
- i) Estudiar y derivar expedientes para su atención.
- j) Recepcionar y revisar los expedientes y proyectos de resoluciones elaborados por los técnicos administrativos.
- k) Elaborar y desarrollar el plan de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo, en coordinación con el Director de Sistema Administrativo I.
- l) Elaborar y desarrollar el plan de bienestar social para los trabajadores de la sede Institucional.
- m) Elaborar informes técnicos, decretos y emitir constancias de trabajo.
- n) Coordinar con los directores de las diferentes Instituciones y Programas Educativos y referentes a asuntos relacionados con acciones de personal.
- o) Recepcionar y consolidar los partes mensual de inasistencias y tardanzas de personal docente y administrativo, derivando al área de remuneraciones para los descuentos de ley.

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

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	036-SP/ES-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS: Especialista en Escalafón**

- a) Coordinar la implementación de los Procesos Técnicos del Sistema Escalafón respectivo y evaluar su ejecución.
- b) Propone normas y procedimientos técnicos, referentes a los procesos de Escalafón de personal.
- c) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- d) Organizar, dirigir, controlar el proceso de registro, en las Fichas Escalonarias y llevar el archivo de la carpeta personal de todos los trabajadores de la Sede Institucional, así como de los trabajadores pensionistas.

- e) Verificar y firmar los informes y las fichas Escalafonarias que emite el equipo para el otorgamiento de beneficios, por diferentes conceptos: remuneración personal, remuneración familiar, gratificaciones y prestaciones de Es SALUD.
- f) Preparar el informe mensual de los trabajadores que cumplen, veinte y veinticinco y treinta años de servicios para el otorgamiento del beneficio correspondiente.
- g) Preparar el informe mensual de los trabajadores que cumplen 65 y 70 años de edad de los comprendidos en la Ley N° 29944-Ley de la Reforma Magisterial y Decreto Legislativo N° 276 respectivamente, para gestionar su cese por límite de edad, si es que no lo hiciera voluntariamente.
- h) Verificar y controlar la actualización de las Fichas y Carpetas Escalafonarias por estricto orden alfabético.
- i) Recepcionar, revisar e incluir las resoluciones de méritos, de deméritos y de otorgamiento de beneficios personales en sus Carpetas Escalafonarias de los trabajadores
- j) Realizar las demás funciones, afines al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	036-SP/ES-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS: Especialista en Abastecimiento**

- a) Coordinar la implementación de los Procesos Técnicos del Sistema Abastecimiento respectivo y evaluar su ejecución.
- b) Propone normas y procedimientos técnicos, referentes a los procesos de Abastecimientos.
- c) Proponer y coordina con el comité respectivo los procesos de licitaciones para la adquisición de bienes, según el requerimiento de las áreas respectivas.
- d) Mantener actualizado el inventario anual de bienes y enseres de la Sede Institucional.
- e) Cautelar y verificar que los procesos aplicados en la adquisición de bienes se realicen teniendo en cuenta las normas legales.
- f) Asegurar que el almacenamiento de bienes adquiridos para la institución, cumplan con los criterios y dispositivos técnicos.
- g) Garantizar que la distribución de bienes se realice teniendo en cuenta las necesidades reales de las Áreas Orgánicas de la Sede Institucional.
- h) Mantener actualizado el padrón de las Unidades de Costeo.
- i) Realizar las demás funciones, afines al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en el área de abastecimiento.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	036-SP/ES-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS: Especialista en Remuneraciones**

- a) Conducir, coordinar y efectuar acciones de administración de recursos humanos
- b) Planificar, coordinar, gestionar y evaluar los procesos técnicos y acciones de personal, remuneraciones, salarios, bonificaciones y beneficios al personal de la entidad. Elaborar y

- proveer la información sobre la administración y estadística del potencial humano.
- c) Participar en la administración de acciones de personal, remuneraciones y beneficios.
  - d) Dirigir las actividades de planificación y análisis de investigaciones, proyecciones sobre necesidades y demandas de empleo, potencial humano y otros.
  - e) Brindar asistencia técnica, emitir informes y opinión técnica, así como absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
  - f) Analizar y revisar la documentación del área de su competencia..
  - g) Mantener actualizado el Sistema Único de Planillas del área a su cargo.
  - h) Realizar el control del número de plazas presupuestadas y financiadas.
  - i) Coordinar con el área de Administración de Personal, Racionalización y de Informática.
  - j) Realizar la liquidación de descuentos mensualmente efectuados en la planilla única de pagos.
  - k) Confeccionar y revisar los actualizadores de remuneraciones y descuentos judiciales efectuados mensualmente.
  - l) Llevar el control de préstamos administrativos y otros compromisos contraídos por los trabajadores con las entidades financieras.

#### REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario de Administrador de Empresas, u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 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	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACION I	037-SP/ES-1

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, promover, supervisar y evaluar actividades técnico pedagógicas, del área de su competencia.
- 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 de aspectos.
- 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) 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
ESPECIALISTA EN EDUCACION II	037-SP/ES-2

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades Técnico-Pedagógicas del área de su competencia.

- 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 técnico pedagógica
- 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

- Título profesional en Educación.
- 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	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACION III	037-SP/ES-3

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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

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

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACION III	037-SP/ES-3

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS: Especialista en Educación Básica Alternativa**

- a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Investigación, Capacitación, seguimiento y monitoreo pedagógico en las Instituciones de Educación Básica Alternativa.
- b) Diseñar, coordinar y proponer a las instancias de gestión administrativa superior sobre los Procedimientos Técnicos e Instrumentos de evaluación de los aprendizajes de los participantes, orientados al mejoramiento del servicio educativo en Instituciones de Educación Básica Alternativa.
- c) Brindar las orientaciones metodológicas y los recursos educativos que implementen la aplicación del Diseño Curricular Nacional y asesorar su diversificación, ejecución y evaluación, así como la pertinencia a las diversas realidades de la región.
- d) Promover, coordinar, y asesorar el funcionamiento de los servicios de evaluación y certificación de los Centros de Educación Básica Alternativa, de acuerdo a dispositivos legales vigentes.
- e) Promover la suscripción de convenios con Instituciones Públicas y Privadas y ONGs en coordinación con las Instituciones Educativas para optimizar la utilización de la capacidad instalada existente.
- f) Promover, formular y ejecutar proyectos de cooperación regional y nacional en los campos de la investigación e innovación pedagógica, orientados a definir propuestas pedagógicas y de gestión pertinentes.
- g) Supervisar periódicamente los procesos pedagógicos desarrollados por las entidades no gubernamentales o asociaciones locales y/o regionales o por cooperación extranjera que brinden el servicio de Educación Básica Alternativa, a través de convenios u otras formas de gestión.
- h) Monitorear y supervisar a los Centros de Educación Básica Alternativa para verificar la organización de los Cuadros de Distribución de Horas de Clase en coherencia con el Diseño Curricular Básico Nacional para cada Ciclo y el cumplimiento de las horas pedagógicas establecidas para cada forma de atención.
- i) Promover la organización y funcionamiento de Redes Educativas Institucionales como estrategia organizacional de cooperación, intercambio y ayuda mutua para optimizar el uso de recursos con potencial educativo.
- j) Promover la organización y ejecución de actividades culturales y deportivas con participación de los estudiantes de los Centros de Educación Básica Alternativa, como actividades que contribuyan al desarrollo personal y social de los estudiantes, estimulando la creatividad de equipos de docentes y desarrollando procesos sostenidos de capacitación.
- k) Promover la organización de Encuentros de Estudiantes con representantes del COPAE, para fortalecer las prácticas de participación y concertación entre estudiantes de la Modalidad Educativa.
- l) Elaborar ejecutar y evaluar los planes de investigación, capacitación y supervisión pedagógica en el área de su responsabilidad en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles y Modalidades Educativas.
- m) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de monitoreo, acompañamiento y Supervisión pedagógica a los Centros de Educación Básica Alternativa del ámbito regional.
- n) Elaborar y proponer lineamientos y acciones de política educativa para los Programas de Educación Básica Alternativa
- o) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- p) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, en la actualización del Proyecto Educativo Regional y en la elaboración de del Diseño Curricular Regional.
- q) Orientar y coordinar la organización y funcionamiento de los Periféricos, como estrategia desconcentrada de los Centros de Educación Básica Alternativa, para asegurar la expansión de la matrícula de la Modalidad y la atención de las demandas de la población.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico o Universitario que incluya estudios relacionados con el Sector Educación, en el Nivel Educativo y Especialidad.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter educativo.
- Capacitación especializada en el Nivel de Educación Básica Alternativa
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con

la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACION III	037-SP/ES-3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS: Especialista en Comunicación**

- a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Investigación y Capacitación en el área de Especialidad a su cargo.
- b) Diseñar, coordinar y proponer procedimientos técnicos e Instrumentos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, orientados al mejoramiento del servicio educativo que se ofertan en las Instituciones Educativas.
- c) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad Regional en relación a la especialidad a su cargo.
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de investigación, capacitación, acompañamiento, monitoreo y supervisión pedagógica en el área de su responsabilidad en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles, Modalidades y Formas Educativas.
- e) Coordinar con la Dirección la adecuación de las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y requerimientos de los estudiantes y a la realidad regional.
- f) Captar, procesar y determinar índices Estadísticos referidos al rendimiento académico de los estudiantes, para adoptar estrategias que permitan potenciar aprendizajes en los estudiantes de Educación Secundaria.
- g) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de monitoreo, acompañamiento y pedagógica y administrativa en las Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- h) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- i) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, en la actualización del Proyecto Educativo Regional y elaboración de del Diseño Curricular Regional.
- j) Orientar la ejecución adecuada y obligatoria del Plan Lector en Educación Básica Regular, promoviendo y fomentando en los estudiantes el hábito de la lectura, su comprensión y valoración crítica.
- k) Realizar acciones de supervisión y monitoreo de la ejecución del Plan Lector en las Instituciones Educativas, sistematizando e informando a la Superioridad sobre los resultados.
- l) Participar en la organización, ejecución y evaluación de los concursos nacionales dirigidos a estudiantes de Educación Secundaria que sean programados por el Ministerio de Educación.
- m) Participar en la reestructuración y fortalecimiento de las Redes Educativas Institucionales asegurando su funcionamiento.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el Sector Educación, en el Nivel Educativo y Especialidad.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter educativo.
- Capacitación especializada en el Nivel de Educación Secundaria.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACION III	037-SP/ES-3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS: Educación Comunitaria y Ambiental**

- a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Investigación, Capacitación en el área de Especialidad a su cargo.
- b) Diseñar, coordinar y proponer Procedimientos Técnicos e Instrumentos de evaluación de los aprendizajes, orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de Educación Básica Regular de la especialidad a su cargo.
- c) Ejecutar el proceso del Registro Nacional de las Organizaciones que brindan Educación

- Comunitaria en el ámbito regional de conformidad a las normas legales vigentes
- d) Ejecutar la convalidación de aprendizajes debidamente certificados que se logren a través de programas y actividades de Educación Comunitaria, según la normatividad respectiva.
  - e) Orientar el uso de la infraestructura educativa pública para actividades educativas de la comunidad, siempre y cuando sean de índole promocional, de calidad, pertinentes y sin fines de lucro, sin interrumpir las actividades lectivas y propias de las Instituciones Educativas.
  - f) Fortalecer la participación de los aliados estratégicos en la programación, ejecución y evaluación de actividades de índole ambiental, mediante la suscripción de convenios.
  - g) Fortalecer las organizaciones estudiantiles de carácter ambiental y fortalecer el funcionamiento de las Fiscalías Escolares Ambientales en el Nivel de Educación Secundaria.
  - h) Realizar monitoreo a los kioscos de las Instituciones Educativas para verificar las condiciones sanitarias y el estado de los alimentos que se expendien.
  - i) Promover la suscripción de convenios y elaboración de proyectos con organizaciones locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación ambiental, el ecoturismo y la educación emprendedora en el sistema educativo.
  - j) Fortalecer el impulso de medidas preventivas y sanitarias en las Instituciones Educativas frente a posibles rebrotes de pandemias o enfermedades infectocontagiosas.
  - k) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de investigación, capacitación y supervisión pedagógica en el área de su responsabilidad en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles, Modalidades y Formas Educativas.
  - l) Coordinar con la Dirección la adecuación de las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad regional en Educación Básica Regular y Técnico Productiva.
  - m) Promover en coordinación con las instituciones pertinentes, acciones de educación ambiental para la protección, preservación y uso responsable de las Áreas Naturales Protegidas.
  - n) Implementar las acciones pertinentes para el desarrollo de las Fechas del Calendario Ambiental y el tema transversal "Educación en Gestión del Riesgo y Conciencia Ambiental" en las diferentes Áreas Curriculares establecidas en el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.
  - o) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de acompañamiento, monitoreo y supervisión pedagógica en las Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas en el Área Curricular de Ciencia, Tecnología y Ambiente.
  - p) Comprometer la participación activa de Instituciones Públicas y Privadas, Organismos No Gubernamentales y asociaciones de la sociedad civil, mediante el establecimiento de convenios, acuerdos y desarrollo de Programas Ambientales de carácter intersectorial.
  - q) Capacitar, supervisar, monitorear y acompañar sobre la aplicación, del Enfoque Ambiental en todos sus componentes de acuerdo a las normas legales vigentes, informando al Ministerio de Educación sobre los resultados.
  - r) Participar en la formulación de de los lineamientos y políticas ambientales Regionales en acción conjunta con las Entidades rectoras sobre asuntos ambientales.
  - s) Promover la organización y funcionamiento de los Centros de Recursos Tecnológicos en las Instituciones Educativas de Educación Secundaria
  - t) Distribuir los materiales educativos recibidos del Ministerio de Educación y/o donaciones de otras instituciones, orientando y supervisando su uso y conservación por parte de los docentes de las Instituciones Educativas Públicas.
  - u) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
  - v) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, la actualización del Proyecto Educativo Regional y elaboración de del Diseño Curricular Regional.
  - w) Levantar la Base de Datos de las Organizaciones de la Sociedad Civil que desarrollan acciones educativas incluyéndolas en el Registro Regional de Organizaciones que brindan Educación Comunitaria y remitir al Ministerio de Educación para actualizar el Registro Nacional.
  - x) Coordinar, supervisar y evaluar la utilización de maquinaria, equipos y materiales para el desarrollo de Opciones Laborales de las Instituciones Educativas en el Área de Educación para el Trabajo, cuidando y conservando los recursos naturales y el medio ambiente.

#### REQUISITOS MINIMOS

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el Sector Educación, en el Nivel Educativo y Especialidad.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter educativo.
- Capacitación especializada en el Nivel de Educación Secundaria.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACION III	037-SP/ES-3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS: Educación en Desarrollo Social**

- a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Investigación y Capacitación en el área de Especialidad a su cargo.
- b) Diseñar, coordinar y proponer a Procedimientos Técnicos e Instrumentos de evaluación de los aprendizajes orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de Educación Secundaria en la Especialidad de Ciencias Sociales.
- c) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad Regional en relación a la especialidad.
- d) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente del Nivel de Educación Secundaria en la especialidad de Ciencias Sociales.
- e) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de investigación, capacitación y supervisión pedagógica en el área de su responsabilidad en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles y Modalidades Educativas.
- f) Coordinar y proponer ante las instancias correspondientes, las facilidades para el otorgamiento de becas y/o derechos de pago para los usuarios de Programas de investigación, capacitación y Supervisión pedagógica.
- g) Captar, procesar y determinar Índices Estadísticos referidos al rendimiento académico de los Estudiantes, para optar estrategias que permitan fortalecer los aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica Regular.
- h) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de monitoreo, acompañamiento y supervisión pedagógica en las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas del ámbito regional.
- i) Adecuar y emitir normas relacionadas al proceso de gestión pedagógica y administrativa del Área de Ciencias Sociales.
- j) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- k) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa, en la actualización del Proyecto Educativo Regional y elaboración de del Diseño Curricular Regional.
- l) Promover la organización y funcionamiento de los Centros de Recursos Tecnológicos en las Instituciones Educativas de Educación Secundaria.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el Sector Educación, en el Nivel Educativo y Especialidad.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter educativo.
- Capacitación especializada en el área a de su competencia.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACION III	037-SP/ES-3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS: Educación Inicial.**

- a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Investigación, capacitación, seguimiento, monitoreo y acompañamiento Pedagógico en el Nivel de Educación Inicial Escolarizado y No Escolarizado.

- b) Diseñar, coordinar y proponer a la Dirección, Sistemas de Evaluación de los Aprendizajes, orientados al mejoramiento del servicio educativo en el Nivel de Educación Inicial.
- c) Orientar, monitorear y evaluar los procesos de adecuación, diversificación, implementación y evaluación curricular, la producción, distribución y uso de materiales educativos del nivel de Educación Inicial.
- d) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente, para el desarrollo de programas educativos escolarizados y no escolarizados del Nivel de Educación Inicial.
- e) Formular lineamientos, acciones de política y estrategias para la promoción y desarrollo de la innovación, investigación, experimentación pedagógica y uso de las nuevas tecnologías en Educación Inicial.
- f) Formular lineamientos de política, acciones y estrategias para la elaboración y uso de las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la educación, concordantes con la modernización, el Diseño Curricular Nacional y Diseño Curricular Regional, en coordinación con el Especialista en Tecnologías Educativas.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar los Planes de investigación, capacitación y supervisión pedagógica en el área de su responsabilidad, en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles Educativos.
- h) Coordinar con la Dirección la adecuación de las normas técnico-pedagógicas del sector educación, a las necesidades y características de la realidad Regional en el nivel de Educación Inicial.
- i) Coordinar las acciones de actualización, capacitación y la formación en servicio a través del Programa Nacional de Formación y Capacitación Docente, promotores y voluntarios a cargo de los Programas Escolarizados y No Escolarizados de Educación Inicial.
- j) Articular la Educación Inicial con los servicios sociales que promuevan el desarrollo integral, de acuerdo a las necesidades de los niños y niñas.
- k) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión pedagógica general y especializada a las Instituciones y Programas Educativos de Educación Inicial.
- l) Captar, procesar y determinar índices estadísticos referidos al rendimiento académico de los estudiantes, para optar estrategias que permitan potenciar aprendizajes en Educación Inicial.
- m) Participar en la elaboración e implementación de los Lineamientos de Política Educativa Regional, la actualización del Proyecto Educativo Regional y elaboración de del Diseño Curricular Regional.
- n) Fortalecer la educación inclusiva de calidad para niños y niñas con necesidades educativas especiales, asociadas a discapacidad o cualidades excepcionales.
- o) Coordinar y realizar las gestiones pertinentes para disminuir el déficit de atención de las niñas y niños menores de 06 años que aún no se insertan al sistema educativo.
- p) Garantizar que las Instituciones Educativas donde funcionaron aulas de Educación Inicial, denominadas aulas de articulación, universalización o integración, sean de Primaria y/o Secundaria y que hayan realizado la ampliación del Nivel Educativo, de acuerdo a los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación cuenten con las facilidades para hacer uso de los espacios educativos disponibles..
- q) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- r) Participar en la reestructuración y fortalecimiento de las Redes Educativas Institucionales asegurando su funcionamiento.
- s) Promover el reconocimiento y funcionamiento de las Aulas de Innovación Pedagógica y los Centros de Recursos para el Aprendizaje de las Instituciones Educativas de Educación Inicial.
- t) Adecuar y emitir normas relacionadas al funcionamiento e implementación del Programa Estratégico Logros de Aprendizaje al finalizar el III Ciclo de Educación Básica Regular que garantice el adecuado proceso de gestión pedagógica y administrativa en el Nivel de Educación Inicial en el ámbito regional.
- u) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, Gobiernos Locales, Empresas, Organismos No Gubernamentales, Instituciones y Asociaciones, en beneficio de la atención integral de niños y niñas de Educación Inicial.
- v) Programar, implementar, acompañar, monitorear, supervisar y evaluar los lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación de los aprendizajes, tutoría y orientación educativa, y la diversificación curricular en el Nivel de Educación Inicial.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el

- Sector Educación, Nivel Educativo y Especialidad.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter educativo.
- Capacitación especializada en el Nivel Inicial.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACION III	037-SP/ES-3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS: Educación Intercultural Bilingüe**

- a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Investigación, capacitación, seguimiento y monitoreo pedagógico, en coordinación con agentes del proceso educativo en el Nivel de Educación Inicial, Primaria y Secundaria en temas específicos del Área de Educación Intercultural Bilingüe.
- b) Diseñar, coordinar y proponer a la Dirección de Gestión Pedagógica, sistemas de programación, ejecución, y evaluación de los aprendizajes orientados al mejoramiento del servicio educativo incluyendo contenidos de interculturalidad.
- c) Orientar y adecuar las normas para la aplicación de la política nacional y regional de Educación Intercultural y Bilingüe en todos los niveles y modalidades educativas, estableciendo las coordinaciones necesarias con los Especialistas en Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local.
- d) Coordinar la programación, ejecución y evaluación de actividades sobre investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente, para el desarrollo de programas educativos en Educación Básica, relacionadas al Área de Educación Intercultural Bilingüe.
- e) Diseñar y definir los criterios técnicos para la diversificación curricular, los medios y materiales, las estrategias de aprendizaje y las estrategias de evaluación del educando de la Educación Intercultural y Bilingüe.
- f) Orientar, supervisar y evaluar el desarrollo y la implementación de la Educación Intercultural Bilingüe en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar Planes de investigación, capacitación y supervisión pedagógica en el área de su responsabilidad, en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles, Modalidades y Formas Educativas.
- h) Coordinar con la Dirección de Gestión Pedagógica, la adecuación de las normas técnico-pedagógicas del sector educación, a las necesidades y características de la realidad Regional en el Área de Educación Intercultural Bilingüe.
- i) Identificar y promover la realización de investigación sobre temas etnoculturales, sociolingüísticos y educativos en lenguas indígenas, en coordinación con los Especialistas en Educación de la Sede Institucional y las Unidades de Gestión Educativa Local.
- j) Desarrollar programas de producción y validación de material educativo, cultural y lingüísticamente pertinente en las lenguas existentes en la región involucradas en la Educación Intercultural Bilingüe.
- k) Realizar acciones de coordinación para que en el marco del Sistema de Formación Continua, programas de formación, perfeccionamiento y capacitación docente se consideren Temas de Educación Intercultural Bilingüe.
- l) Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas, la elaboración del diagnóstico socio y psicolingüístico para promover aprendizajes y el desarrollo de la lengua originaria y del castellano como segunda lengua.
- m) Implementar los procesos de diversificación curricular con pertinencia cultural y lingüística incorporando saberes, valores, conocimientos, normas de organización correspondiente a la cultura local y regional, acorde con los lineamientos de diversificación curricular.
- n) Adecuar y emitir normas relacionadas al proceso de gestión pedagógica y administrativa del Área de Educación Intercultural Bilingüe.
- o) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- p) Promover la participación comunitaria para el desarrollo de la Educación Intercultural Bilingüe: Consejos educativos, mesas de diálogo, comités consultivos, haciendo participar a las comunidades nativas del ámbito regional.
- q) Difundir y velar por el uso pedagógico de los alfabetos, de las lenguas originarias existentes, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- r) Coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas, entes ejecutores, academia regional del

- idioma quechua y demás organizaciones de base para desarrollar acciones conjuntas en el desarrollo de la Educación Intercultural Bilingüe en el ámbito regional.
- s) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
  - t) Supervisar a las Instituciones Educativas para asegurar que los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes se impartan considerando la lengua materna, sea ésta originaria o el castellano, así como su segunda lengua.
  - u) Iniciar el proceso de identificación y empadronamiento de las Instituciones Educativas que deberían recibir una Educación Bilingüe, según cumplan con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación.
  - v) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, en la actualización del Proyecto Educativo Regional y en la elaboración de del Diseño Curricular Regional.
  - w) Realizar el mapeo de las instituciones Educativas ubicadas en lugares cuyos pobladores usen como lengua materna una diferente al idioma castellano.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico o Universitario, que incluya estudios y capacitación relacionados con Educación Bilingüe.
- Dominio de la lengua materna y segunda lengua
- Amplia Experiencia Docente en el Área de Educación Intercultural Bilingüe, concordante con la variedad dialectal.
- Capacitación especializada en el Área de Educación Intercultural Bilingüe.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACION III	037-SP/ES-3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS: Especialista en Matemática**

- a) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de Investigación, Capacitación educativa en el Área de Especialidad a su cargo.
- b) Diseñar, coordinar y proponer los procedimientos técnicos e Instrumentos de evaluación de los aprendizajes, orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de Educación Secundaria.
- c) Programar, ejecutar y evaluar acciones de actualización y perfeccionamiento docente sobre programación curricular, uso de estrategias medios y materiales educativos para el mejoramiento de la calidad de la enseñanza aprendizaje en el área.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad Regional en relación al Área de matemática.
- e) Proponer lineamientos de política, acciones y estrategias para la elaboración y uso de las tecnologías de la información aplicadas a la educación, concordantes con la aplicación de la modernización de Diseño Curricular Nacional y Diseño Curricular Regional en coordinación el Especialista en Tecnologías Educativas.
- f) Programar, elaborar, ejecutar y evaluar los planes de investigación, capacitación, monitoreo, acompañamiento y supervisión pedagógica en el área de su responsabilidad, en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles y Modalidades Educativas.
- g) Realizar la adecuación de las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad regional en el Área de Matemática.
- h) Coordinar y proponer ante las instancias correspondientes, las facilidades para el otorgamiento de becas y/o derechos de pago para los usuarios de las áreas de Gestión: Pedagógica, Institucional e Innovación e Investigación.
- i) Recopilar, procesar y determinar índices Estadísticos referidos al rendimiento académico de los estudiantes, para adoptar estrategias que permitan fortalecer sus aprendizajes.
- j) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión, monitoreo y acompañamiento pedagógico a las diferentes Unidad de Gestión Educativa Local y a las Instituciones Educativas del ámbito Regional.
- k) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- l) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, en la

- m) Promover la organización y funcionamiento de los Centros de Recursos para el Aprendizaje de las Instituciones Educativas de Educación Secundaria.
- n) Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los concursos nacionales de matemática organizados por el Ministerio de Educación.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el Sector Educación en la Especialidad.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter educativo.
- Capacitación especializada en el Nivel de Educación Secundaria.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACION III	037-SP/ES-3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS: EDUCACION PRIMARIA**

- a) Diseñar, coordinar y proponer procedimientos técnicos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes orientados al mejoramiento del servicio educativo en las Instituciones Educativas de Educación Primaria.
- b) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad local y Regional y las características, estilos y ritmos de aprendizaje de los estudiantes.
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente en el Nivel de Educación Primaria.
- d) Orientar, monitorear y evaluar los procesos de adecuación, diversificación, implementación y evaluación curricular, la producción, distribución y uso de materiales educativos del nivel de Educación Primaria.
- e) Gestionar el otorgamiento de Becas de Capacitación otorgadas por el Sector Educación y las que se den por otros organismos en convenio con el Sector Educación.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de investigación, capacitación, acompañamiento, monitoreo y supervisión pedagógica en el área de su responsabilidad en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles y Modalidades Educativas.
- g) Coordinar con la Dirección, la adecuación de las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad regional en el Nivel Primario.
- h) Coordinar y proponer ante las instancias correspondientes, las facilidades para el otorgamiento de becas y/o derechos de pago para los usuarios de Programas de investigación, capacitación y Supervisión pedagógica.
- i) Articular la Educación Primaria con los Niveles de Educación Inicial y Secundaria, en concordancia con los requerimientos y necesidades de los estudiantes y de la sociedad, en el marco de una educación intercultural, bilingüe e inclusiva.
- j) Formular lineamientos de política, acciones y estrategias para la elaboración y uso de las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la educación, concordantes con la modernización y el Diseño Curricular Nacional y Diseño Curricular Regional, en coordinación con el Especialista en Tecnologías Educativas.
- k) Adecuar y emitir normas relacionadas al funcionamiento e implementación del Programa Estratégico Logros de Aprendizaje al finalizar el III Ciclo de Educación Básica Regular que garantice el adecuado proceso de gestión pedagógica y administrativa en el Nivel de Educación Primaria.
- l) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- m) Participar en la reestructuración y fortalecimiento de las Redes Educativas Institucionales, asegurando su funcionamiento.
- n) Promover la organización y funcionamiento de las Aulas de Innovación Pedagógica y de los Centros de Recursos Tecnológicos de las Instituciones Educativas de Educación Primaria.
- o) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, la actualización del Proyecto Educativo Regional y elaboración de del Diseño Curricular Regional.
- p) Programar, implementar, acompañar, monitorear, supervisar y evaluar los lineamientos

técnicos sobre los procesos pedagógicos, evaluación de los aprendizajes, tutoría y orientación educativa, diversificación, ejecución y evaluación curricular en el Nivel de Educación Primaria.

- q) Fortalecer la educación inclusiva de calidad para niños y niñas con necesidades educativas especiales, asociadas a discapacidad o cualidades excepcionales.
- r) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, Gobiernos Locales, Empresas, Organismos No Gubernamentales, Instituciones y Asociaciones, en beneficio de la atención integral de niños y niñas de Educación.
- s) Difundir las normas y las orientaciones pedagógicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, traslado y convalidación en la Educación Primaria.

#### REQUISITOS MINIMOS

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el Sector Educación, en el Nivel Educativo y Especialidad de Educación Primaria.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter educativo.
- Capacitación especializada en el Nivel de Educación Primaria.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACION III	037-SP/ES-3

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS: Especialista en Educación Rural y Alfabetización

- a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Investigación, Capacitación, seguimiento y monitoreo en Educación Rural y alfabetización.
- b) Diseñar, coordinar y proponer a los escalones superiores, sobre los Procedimientos Técnicos e Instrumentos de evaluación de los aprendizajes orientados al mejoramiento del servicio educativo en los Programas de Educación Rural y Alfabetización.
- c) Promover instancias de coordinación multisectorial, alianzas estratégicas y convenios con instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones conjuntas de alfabetización, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- d) Programar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de Programas de Alfabetización y Post Alfabetización. en zonas rurales y urbano marginales.
- e) Proponer y orientar la aplicación de la política nacional y regional de Educación Rural en todos los niveles, modalidades y formas educativas, estableciendo las coordinaciones pertinentes con los Especialistas en Educación de la Sede Institucional y de las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito regional.
- f) Diseñar las estrategias sociales y los lineamientos técnicos necesarios para aplicar, en las condiciones del área rural, la diversificación curricular, los medios y materiales, las estrategias de aprendizaje y de evaluación de los aprendizajes definidas por la Educación Básica Regular y la Educación Básica Alternativa.
- g) Elaborar ejecutar y evaluar los planes de investigación, capacitación, monitoreo, acompañamiento y supervisión pedagógica en el área de su responsabilidad en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles, Modalidades, Formas y Etapas Educativas.
- h) Coordinar con la Dirección la adecuación de las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de los participantes y a la realidad socioeconómica, cultural, productiva, geográfica y ecológica regional referente a Alfabetización.
- i) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de acompañamiento, monitoreo y Supervisión pedagógica a los Programas de Alfabetización.
- j) Captar, procesar y determinar índices estadísticos referidos al rendimiento académico de los participantes, para adoptar estrategias adecuadas que permitan optimizar sus aprendizajes.
- k) Proponer lineamientos, acciones de política y estrategias alternativas para la promoción y desarrollo de la alfabetización en los ámbitos local y regional.
- l) Considerar en los Lineamientos de Política Educativa Regional, lineamientos y normas técnicas para la producción, experimentación y validación de las metodologías, recursos y materiales educativos para la alfabetización, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.

- m) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- n) Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los Lineamientos de Política Educativa Regional, en la actualización del Proyecto Educativo Regional y en la elaboración de del Diseño Curricular Regional.
- o) Promover el diseño y ejecución de proyectos y convenios con organizaciones regionales, nacionales e internacionales para el área rural.
- p) Proponer lineamientos y normas para la producción, experimentación y validación de las metodologías, recursos y materiales educativos para la alfabetización, en coordinación las .

**.REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el Sector Educación, en el Nivel de Educación Rural y Alfabetización.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter educativo.
- Capacitación especializada en Educación Rural y Alfabetización.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACION III	037-SP/ES-3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS: Especialista en Recreación, Cultura y Deporte**

- a) Programar, orientar y asesorar la organización y ejecución de actividades de recreación, culturales y deportivas, en coordinación con el Instituto Peruano del Deporte.
- b) Gestionar proyectos de cooperación regional, nacional e internacional para fortalecer la calidad del desarrollo y consolidación de las actividades y programas de cultura y deporte escolar.
- c) Formular y proponer la política, objetivos y estrategias para el desarrollo de la promoción escolar, la cultura y el deporte de todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo, así como también de la promoción de la divulgación científica y defensa del Patrimonio Cultural de la Región.
- d) Promover la participación de todos los estudiantes con y sin discapacidad física en las diferentes actividades culturales, recreativas y deportivas que se realizan en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- e) Producir, distribuir y evaluar el uso de los materiales educativos de cultura y deporte provenientes del Ministerio de Educación y de otra índole a los docentes de las Instituciones Educativas Públicas.
- f) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- g) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, en la actualización del Proyecto Educativo Regional y elaboración del Diseño Curricular Regional.
- h) Realizar y participar, con un enfoque inclusivo en los programas y actividades programadas por el Ministerio de Educación, como son: Programas de Promoción y Defensa del Patrimonio Cultural y Natural, Juegos Deportivos Escolares Nacionales, Juegos Florales Escolares Nacionales, olimpiadas, Feria Nacional de Ciencia y Tecnología, actividades deportivas y recreativas. en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local y organismos desconcentrados del Sector.
- i) Fortalecer el aprendizaje de los estudiantes, la práctica e identificación con las manifestaciones culturales locales y regionales, así como el conocimiento de la práctica del deporte y la recreación en sus diferentes modalidades..
- j) Difundir las actividades de Educación y Cultura a través de publicaciones informativas con sentido de revaloración de nuestra identidad local, regional y nacional.
- k) Programar, dirigir y coordinar la ejecución de programas educativos culturales para reforzar la identidad cultural y desarrollar las actividades folklóricas.
- l) Coordinar con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Instituto Nacional de Cultura, Gobiernos Regionales y Locales para el mantenimiento y conservación de monumentos arqueológicos e históricos
- m) Comprometer la participación activa de Instituciones Públicas y Privadas en las acciones

educativas, culturales, deportivos y recreacionales; mediante el establecimiento de convenios, acuerdos y desarrollo de Programas de carácter multisectorial.

- n) Dirigir, supervisar y garantizar el desarrollo de las actividades culturales, deportivas y recreacionales.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el Sector Educación, en el Nivel Educativo y Especialidad.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter educativo, cultural y deportivo.
- Capacitación especializada en cultura, deportes y recreación.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACION III	037-SP/ES-3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS: Especialista en Educación Superior**

- a) Programar, coordinar y ejecutar acciones de Investigación, Capacitación, seguimiento y monitoreo y supervisión pedagógica y administrativa en el nivel de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Escuela Superior de Formación Artística en el ámbito regional.
- b) Programar, ejecutar y evaluar, acciones de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente para el personal que labora en los Institutos de Educación Superior No Universitaria.
- c) Consolidar metas de estudiantes ingresantes a los Centros de Educación Superior No Universitaria que funcionan en el ámbito de la Dirección Regional de Educación y emite el Proyecto de Resolución respectivo.
- d) Participa en la Celebración de convenios con Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, y organizaciones de la sociedad civil, que permiten mejorar la calidad el servicio que se oferta.
- e) Integrar la Comisión de Evaluación del Personal Directivo y de servicio de los Centros de Educación Superior No Universitaria que funciona en el ámbito Regional.
- f) Orientar y asesorar la implementación de los Diseños Curriculares Básicos y el uso de las metodologías de la Educación Superior Pedagógica y Tecnológica..
- g) Coordinar y proponer ante las instancias correspondientes, las facilidades para el otorgamiento de becas y/o derechos de pago para los usuarios de programas de investigación, capacitación en Educación Superior No Universitaria.
- h) Adecuar los lineamientos, normas y especificaciones técnicas para el diseño, producción, experimentación, validación distribución y uso de los recursos educativos y equipamiento para la Educación Superior Pedagógica y Tecnológica, en coordinación con el Gobierno Regional.
- i) Orientar la aplicación de las normas académicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación y otros de Educación Superior Pedagógica y tecnológica.
- j) Coordinar con los económicos, sociales y educativos públicos y privados, así como con los organismos de la actividad empresarial a fin de atender los requerimientos del potencial humano del aparato productivo de acuerdo a las necesidades locales y de la región..
- k) Orientar las acciones sobre la organización del trabajo pedagógico, enfatizando la elaboración del Cuadro de Distribución de Horas de Clase, en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional para atender las necesidades de carácter pedagógico y administrativo.
- l) Captar, procesar y determinar índices estadísticos referidos al rendimiento académico de los estudiantes, para adoptar estrategias que permitan fortalecer sus aprendizajes en la Etapa de Educación Superior No Universitaria.
- m) Realizar los estudios correspondientes para el cambio de las Especialidades y Carreras Profesionales en los Institutos de Educación Superior No Universitaria y emitir opinión técnica para la aprobación de metas respectivas por el Ministerio de Educación.
- n) Proporcionar criterios técnicos para la elaboración de perfiles ocupacionales, profesionales, así como la asistencia de carácter técnico pedagógico a las Instituciones de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica que desarrollen competencias laborales y capacidades

emprendedoras para el trabajo independiente o dependiente a través de las Unidades de Gestión Educativa Local.

- o) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, en la actualización del Proyecto Educativo Regional y en la elaboración de del Diseño Curricular Regional Diversificado.
- p) Realizar estudios y coordinar con los Gobiernos Locales para la apertura y funcionamiento de Instituciones Anexas de los Institutos Superiores Tecnológicos, acorde con las necesidades y requerimiento de la población, así como la disponibilidad de equipos, maquinaria, capacidad instalada y materia prima existente.
- q) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con la Etapa Educativa.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter Educativo.
- Capacitación especializada en Educación Superior No Universitaria.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACION III	037-SP/ES-3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS: Especialista en Tutoría y Orientación Educativa**

- a) Promover planificar, capacitar, asesorar, monitorear y evaluar las acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional de la Región de Educación.
- b) Promover la implementación del Servicio de Tutoría y Orientación Educativa en las Instituciones y Programas Educativos de la Jurisdicción Regional.
- c) Programar y ejecutar acciones de supervisión, seguimiento y monitoreo en Instituciones Educativas de Inicial Primaria y Secundaria, sobre el cumplimiento de acciones de Tutoría y Orientación Educativa.
- d) Programar, ejecutar y evaluar, acciones de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente para el personal que labora en Instituciones Educativas sobre tutoría y Orientación Educativa
- e) Participa en la Celebración de convenios con Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones No Gubernamentales, etc. que permiten mejorar Servicio de Tutoría y Orientación Educativa con calidad y equidad.
- f) Formular producir, validar y difundir material educativo impreso, audiovisual e informático, de acuerdo a las características regionales y/o locales referentes al Servicio de Tutoría y Orientación Educativa.
- g) Promover la organización y funcionamiento de las redes educativas y de los equipos interdisciplinarios y multisectoriales.
- h) Normar, planificar, coordinar, asesorar, monitorear y evaluar las acciones de Tutoría y Orientación Educativa. Incluye las áreas de tutoría, la Educación sexual y la promoción para una vida sin drogas.
- i) Promover y proponer la suscripción de convenios con organizaciones de la localidad, de la región, nacionales e internacionales para asistencia técnica a favor de las acciones de Tutoría y Orientación Educativa.
- j) Garantizar y supervisar la implementación de la Tutoría y Orientación Educativa en las Instituciones Educativas de los niveles y modalidades de Educación Básica, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- k) Fortalecer las capacidades en los docentes de las Instituciones Educativas para que garanticen la calidad de la Tutoría y Orientación Educativa impartida a los estudiantes.
- l) Aprobar y supervisar las acciones de las ONG que desarrollan programas relacionados con la Tutoría y Orientación Educativa en las Instituciones Educativas del ámbito regional.
- m) Elaborar un directorio de Instituciones Públicas y Privadas con las que se establecen convenios o alianzas estratégicas para apoyar la acción tutorial en las Instituciones Educativas.
- n) Distribuir los materiales educativos recibidos del Ministerio de Educación y orientar y

- supervisar su uso adecuado por parte de los docentes de las Instituciones Educativas Públicas.
- o) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
  - p) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, de la actualización del Proyecto Educativo Regional y elaboración de del Diseño Curricular Regional.

#### REQUISITOS MINIMOS

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el Nivel Educativo y Especialidad.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas en Tutoría y Orientación Educativa.
- Capacitación especializada en Tutoría y Orientación Educativa.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACION III	037-SP/ES-3

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS: Especialista en Educación Especial

- a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Investigación, capacitación, seguimiento, monitoreo y acompañamiento pedagógico en la Modalidad de Educación Especial.
- b) Promover, coordinar y orientar la organización y desarrollo de programas con los padres y madres de familia y comunidad, así como ejecutar proyectos de investigación e innovación y/o experimentación pedagógica, en coordinación con los Especialistas en Educación de las demás Áreas Curriculares.
- c) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad local y Regional.
- d) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación en aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de la labor Pedagógica en los Centros de Educación Especial.
- e) Impulsar, diseñar y coordinar la participación de los medios de comunicación para expandir el desarrollo de los programas de prevención e integración temprana.
- f) Promover el funcionamiento de programas especiales de atención a estudiantes con facultades sobresalientes.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar los Planes de investigación, capacitación y supervisión pedagógica en el área de su incumbencia en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles, Modalidades, Formas y Etapas Educativas.
- h) Coordinar con la Dirección de Gestión Pedagógica, la adecuación de las normas técnico-pedagógicas del sector educación, a las necesidades y características de los estudiantes y de la realidad Regional.
- i) Coordinar y proponer ante las instancias correspondientes, las facilidades para el otorgamiento de becas y/o derechos de pago para los usuarios de Programas de investigación, capacitación y Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico.
- j) Comprometer la participación activa y permanente de Instituciones Públicas y Privadas Especializadas para la atención adecuada y oportuna a los estudiantes con características especiales.
- k) Promover y coordinar la participación del sector público y privado, comunal y estudiantil, en acciones relacionadas con la cultura, deporte y recreación en la Modalidad de Educación Especial.
- l) Orientar, supervisar, visar y evaluar la aplicación del enfoque inclusivo en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles, Modalidades, Formas y Etapas Educativas.
- m) Captar, procesar y determinar índices Estadísticos referidos al rendimiento académico de los estudiantes para la aplicación de estrategias que permitan potenciar y fortalecer los aprendizajes de los estudiantes de la Modalidad de Educación Especial.
- n) Implementar, monitorear y evaluar los criterios y especificaciones técnicas para el diseño, producción, uso y distribución de materiales educativos en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local y el Centro de Recursos de Educación Básica Especial.
- o) Promover el desarrollo de capacidades en los agentes educativos para la atención de los estudiantes con discapacidad, talento y superdotación.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el Sector Educación, Modalidad Educativa y Especialidad.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter educativo en la Modalidad.
- Capacitación especializada en la Modalidad de Educación Educativa.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN FINANZAS I	038-SP/ES-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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 MINIMOS:**

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión 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	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN FINANZAS II	038-SP/ES-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar la ejecución de actividades financieras.
- b) Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
- c) Evaluar los logros obtenidos en ejecución de programas financieros.
- d) Programar el calendario de compromisos y pagos.
- e) Realizar el análisis y la evaluación de la ejecución presupuestaria.
- f) Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica.
- g) Intervenir en la programación del presupuesto y su calendario de utilización.
- h) Participar en la determinación de la estructura programática.
- i) Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos.
- j) Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.
- k) Participar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.
- l) Estudiar, proponer, revisar y elaborar proyectos de Resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la oficina de Administración.
- n) Elaborar y analizar la estadística con el fin de realizar el control de la distribución de plazas presupuestadas y de incremento por cualquiera de sus modalidades.
- p) Consolidar las ampliaciones de calendarios de compromisos propuestos por la Oficina de Administración para las atenciones correspondientes.
- q) Administración para las atenciones correspondientes.
- r) Elaborar y revisar los proyectos de Resolución que implique afectación presupuestaria.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión 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	CÓDIGO
-------	--------

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II	039-SP/ES-2
--------------------------------	-------------

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo del Órgano de Control Institucional.
- b) Ejecutar todas las acciones de control administrativo y Educativo en las entidades objeto de control del ámbito jurisdiccional regional.
- c) Verificar, asesorar, orientar y evaluar las acciones de control administrativo y educativo en procura de una mayor eficiencia de las entidades objeto de control.
- d) Elaborar y presentar los informes del Director del Órgano de Control como consecuencia de las acciones de control ejecutadas.
- e) Efectuar el seguimiento permanente, cautelando la aplicación oportuna y eficiente de las medidas correctivas frente a las observaciones detectadas y recomendaciones de las acciones de control.
- f) Participar en la difusión de la doctrina, normas, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema de control.
- g) Participar en la difusión mediante acciones de perfeccionamiento y capacitación del personal de la oficina.
- h) Representar al Director de Control Institucional en el desempeño de sus funciones, inherentes al cargo.

#### .REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Licenciado en Administración.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en acciones variadas en Auditoría.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	040-SP/ES-1

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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

- Título profesional universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de postgrado y/o especialización 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	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	040-SP/ES-2

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar, proponer, realizar y supervisar el desarrollo de procesos técnicos de

- racionalización y adecuación de estructuras, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo a Normas y exigencias de la modernidad educativa.
- b) Realizar estudios y opinar sobre racionalización del potencial humano, recursos, medios y materiales e infraestructura en forma racional y óptima.
  - c) Realizar estudios y opinar sobre acciones de desburocratización, delegación de funciones y descentralización administrativa.
  - d) Adecuar y emitir normas técnicas e instrumentos de gestión que permitan brindar un servicio de calidad al usuario.
  - e) Emitir opinión técnica sobre reubicación por excedencia de plazas directivas, jerárquicas, docentes y administrativas.
  - f) Formular y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la Dirección Regional de Educación.
  - g) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información en aspectos propios del Área.
  - h) Mantener actualizado en Sistema de Información para la Racionalización-SIRA
  - i) Mantener actualizados los documentos de gestión: MOF, ROF, TUPA, MAPRO, y coordinar con la Superioridad para la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal.
  - j) Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.
  - k) Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización
  - l) Coordinar y controlar la elaboración de documentos técnicos normativos sobre racionalización.
  - m) Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de nuevas políticas sobre reforma administrativa y/o el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización.

#### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o profesión 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	CÓDIGO
ESTADISTICO I	041-SP/ES-1

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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

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

CARGO	CÓDIGO
ESTADISTICO II	041-SP/ES-2

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Procesar y consolidar el padrón de Instituciones Educativas y Locales Escolares del ámbito regional, por niveles, modalidades, formas y etapas educativas.
- b) Elaborar, actualizar, procesar, consolidar y difundir la estadística educativa.
- c) Participar en la elaboración y evaluación de metas educacionales.
- d) Realizar estudios estadísticos en materia educativa para la toma de decisiones.
- e) Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia.
- f) Emitir opinión técnica y participa en el cálculo y evaluación de las metas educacionales.
- g) Colaborar en los procesos de formulación, programación y evaluación de los planes.
- h) Coordinar con el Ministerio de Educación para la codificación respectiva de las Instituciones Educativas que se crean por necesidad del servicio o se independizan cuando están funcionando como anexos a otras Instituciones Educativas.
- i) Mantener actualizado el Padrón Regional de Instituciones y Programas Educativos.
- j) Supervisar la preparación de cuestionarios, para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.
- k) Efectuar proyecciones en cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
- l) Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
- m) Proponer y/o participar en el intercambio de información estadística.
- n) Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.
- o) Elaborar y proponer metodologías para la captación de datos estadísticos.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

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

CARGO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN EDUCATIVA I	042-SP/ES-1

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario en Educación o título profesional 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	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN EDUCATIVA II	042-SP/ES-2

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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**

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

CARGO	CÓDIGO
INGENIERO I	043-SP/ES-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

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

CARGO	CÓDIGO
INGENIERO II	043-SP/ES-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la aprobación de los proyectos y diseños técnicos de arquitectura escolar.
- b) Realizar estudios de diagnóstico e investigación estadística para detectar necesidades de la infraestructura, mobiliario, equipos y material didáctico de las Instituciones Educativas.
- c) Programar y coordinar la ejecución de actividades destinadas a construcciones escolares comprendidas en los proyectos.
- d) Elaborar los documentos sustentatorios de la ejecución de proyectos que permitan obtener el financiamiento para la construcción y equipamiento de locales escolares, coordinando con los organismos correspondientes.
- e) Asesorar y elaborar informes técnicos y acciones adecuadas que permitan desarrollar los diseños arquitectónicos y costos de construcción escolar.
- f) Recepcionar y entregar obras ejecutadas de infraestructura educativa realizadas por el Gobierno Regional, Gobiernos Locales y otras Instituciones.
- g) Emitir Constancias de necesidades de obras en las Instituciones Educativas llevando el control de dichos documentos.

- h) Coordinar las acciones de saneamiento legal de los locales de las Instituciones Educativas.
- i) Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales, cuando los casos lo requieran.
- j) Gestionar y asesorar sobre el Programa Estratégico de Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares.
- k) Coordinar la formulación de programas de construcción escolar.
- l) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro de su especialidad.
- m) Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- n) Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería.
- o) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- p) Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- q) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- r) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

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

CARGO	CÓDIGO
MÉCANICO I	044-SP/AP-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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
MÉCANICO II	044-SP/AP-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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
MÉDICO I	045-SP/ES-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

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

CARGO	CÓDIGO
MÉDICO II	045-SP/ES-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

- Título de Médico Cirujano.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
NUTRICIONISTA I	046-SP/ES-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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 alimentaría 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**

- Título profesional de Nutricionista.
- Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.

- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
NUTRICIONISTA II	046-SP/ES-2

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

#### REQUISITOS MÍNIMOS

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

CARGO	CÓDIGO
OFICINISTA I	047-SP/AP-1

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

#### REQUISITOS MÍNIMOS

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

CARGO	CÓDIGO
OFICINISTA II	047-SP/AP-2

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación secundaria completa y capacitación técnica relacionada con el área.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

- Manejo de computadora a nivel usuario.

CARGO	CÓDIGO
OFICINISTA III	048-SP/AP-3

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar con el digitado de la documentación que se genera la entidad.
- Participar en las diferentes actividades administrativas de la entidad.
- Apoyar, recepcionar y registrar la distribución y archivo de la documentación oficial.
- Revisar la documentación digitada, para verificar su conformidad.
- Realizar acciones de coordinación, distribución y control del material.
- Colaborar con la impresión de documentos.
- Remplazar a la secretaria en casos de ausencia.
- Emitir informes de las actividades de su competencia.
- Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- Emitir informes, atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros.
- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- Administrar la documentación, correspondencia y/o la información del área.
- Digitar cuadros, gráficos y otros documentos.
- Apoyar en la administración de los bienes y servicios de la dependencia.
- Confeccionar planillas de haberes.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

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

CARGO	CÓDIGO
OPERADOR PAD II	049-SP/AP-2

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de operación de Equipos de Computación y electrónicos.
- Operar Equipos de Cómputo y electrónicos.
- Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos de Cómputo y electrónicos.
- Revisar y determinar el Estado de conservación de equipos de cómputo y electrónicos; solicitar su reparación si el caso lo requiera.
- Efectuar reparaciones sencillas de la maquinaria y equipos de cómputo.
- Mantener actualizados los SOFTWARE del Sistema Presupuestal de la Institución

#### REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior Técnica en Computación y Electrónica.
- Capacitación certificada en Computación y electrónica
- Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

CARGO	CÓDIGO
PERIODISTA I	050-SP/ES-1

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.

- c) Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
- d) Elaborar y distribuir boletines informativos.
- e) Buscar información en círculos oficiales, privados y otros.
- f) Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.
- g) 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	CÓDIGO
PERIODISTA II	050-SP/ES-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los medios de comunicación.
- b) Elaborar material de publicidad en base a lineamientos generales establecidos.
- c) Editar boletines, crónicas, revistas, folletos, etc.
- d) Analizar y seleccionar noticias periodísticas.
- e) Difundir información a través de los canales de comunicación social.
- f) Investigar biografías y bibliografías para producir artículos inéditos y/o preparar programas informativos, conferencias de prensa y otras de carácter social.
- g) 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,
- h) 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.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

CARGO	CÓDIGO
PLANIFICADOR I	051-SP/ES-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
- b) Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- c) Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- d) Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socioeconómico.
- e) Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
- f) 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	CÓDIGO
PLANIFICADOR II	051-SP/ES-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar, asesorar y consolidar la formulación del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Educación y realiza la evaluación correspondiente.
- b) Participar en la programación, formulación y evaluación de los Planes de Desarrollo Educativo del ámbito de la Dirección Regional.
- c) Revisar y emitir opinión técnica en la propuesta de modificaciones presupuestarias, Planes Operativos y otros documentos de Planeamiento Educativo.
- d) Contribuir a realizar la programación, aprobación y evaluación de los proyectos de Infraestructura y equipamiento educativo.
- e) Emitir opinión técnica en materia de planificación para la apertura, fusión, supresión y ampliación de Centros, Programas e Instituciones educativas.
- f) Efectuar estudios de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional y otros a nivel Regional.
- g) Analizar y evaluar periódicamente la ejecución de los Planes, Programas, Proyectos y las actividades de la entidad.
- h) Emitir opinión y asesoramiento técnico en asuntos relacionados con su especialidad.
- i) Participar en la formulación de diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre Planeamiento Educativo.
- j) Elaborar la Carta Educativa de la Dirección Regional de Educación, en coordinación con el área de Estadística..
- k) Realizar el estudio de proyectos y planes de trabajo para la aprobación de organización y funcionamiento de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas en el ámbito regional.
- l) Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- m) Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio – económicos pertinentes.
- n) Preparar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros.
- o) Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- p) Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.
- q) Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializadas de planificación, en el sector público.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
PROGRAMADOR DE APLICACIONES I	052-SP/ES-1

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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

- Título profesional de Ingeniero de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software o en especialidades afines.
- Conocimiento en análisis y diseño de sistemas; modelamiento de sistemas con UML.
- Experiencia en programación o desarrollo de sistemas.
- Dominio del idioma inglés - Nivel intermedio.

CARGO	CÓDIGO
PROGRAMADOR DE APLICACIONES II	052-SP/ES-2

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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

- Título profesional de Ingeniero de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software o en especialidades afines.
- 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.
- Experiencia en programación o desarrollo de sistemas.
- Dominio del idioma inglés - Nivel avanzado.

CARGO	CÓDIGO
PROGRAMADOR DE SISTEMAS I	053-SP/ES-1

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar y supervisar las acciones de Programación de Computadoras Electrónicas y procesamiento de datos,
- b) Supervisar y coordinar actividades de programación y procesamiento de datos.
- c) Supervisar la labor del Personal Técnico y Auxiliar.
- d) Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación,
- e) Programar actividades susceptibles de mecanización
- f) Formular manuales de Programación.
- g) Apoyar la elaboración de diagramas de flujo y/o de procesos para complementar los programas creados

## REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios superiores y/o estudios universitarios relacionados con la Especialidad.
- Experiencia en acciones de la Especialidad.
- Capacitación Especializada en el área
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
PSICÓLOGO I	054-SP/ES-1

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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**

- Título profesional de Psicólogo.
- Alguna experiencia en labores de investigación psicológica.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
PSICÓLOGO II	054-SP/ES-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

- Título profesional de Psicólogo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de investigación.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
PSICÓLOGO III	054-SP/ES-3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

- Título profesional de Psicólogo.
- Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- Amplia experiencia en labores de investigación.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
RELACIONISTA PÚBLICO I	055-SP/ES-1

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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

- Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o de un Programa
- Académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario

CARGO	CÓDIGO
RELACIONISTA PÚBLICO II	055-SP/ES-2

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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

- Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, o de un programa
- académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
RELACIONISTA PÚBLICO III	055-SP/ES-3

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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

- Título profesional universitario en relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
- Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia calificada en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
SECRETARIA I	056-SP/AP-1

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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

- Educación secundaria completa y título de Secretaria.
- Experiencia en labores de oficina.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
SECRETARIA II	056-SP/AP-2

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
- d) Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
- e) Mantener actualizado el directorio institucional.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i) Realizar labores variadas de secretariado bilingüe.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Educación secundaria completa y título de Secretaria.
- b) Alguna experiencia en traducción de idioma.
- c) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
SECRETARIA III	056-SP/AP-3

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, redactar y archivar documentos.
- b) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
- c) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos.
- d) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.

- e) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- f) Realizar traducciones de uno o más idiomas.
- g) Mantener actualizado el directorio institucional.
- h) Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- i) Administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne.
- j) 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	CÓDIGO
SOCIÓLOGO I	057-SP/ES-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

- Título profesional de Sociólogo.
- Experiencia en actividades de investigación sociológica.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
SOCIÓLOGO II	057-SP/ES-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de programas sociológicos de campo y gabinete.
- b) Interpretar, consolidar y diagnosticar conclusiones sobre investigaciones sociológicas.
- c) Asesorar en el campo de la especialidad.
- d) Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo socio-económico.
- e) Formular estrategias de movilización para la participación de la comunidad educativa.
- f) Formular normas técnicas y administrativas en el ámbito de su competencia.
- g) Supervisar la preparación de fichas, cuestionarios y metodologías de investigación.
- h) 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	CÓDIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	058-SP/AP-1

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas de su competencia.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- h) Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario.

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	058-SP/AP-2

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS: Área de Escalafón

- a) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las Fichas Escalafonarias y lleva el archivo de las Carpetas Personales de los trabajadores de la Ejecutora 300.
- b) Verificar y firmar los informes y las Fichas Escalafonarias que emite el equipo para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos: Remuneración Familiar, Acumulación de años de Estudios, Gratificaciones, Devengados entre otros.
- c) Preparar el informe mensual de los trabajadores que cumplen 25 y 30 años de servicios oficiales para el otorgamiento del beneficio correspondiente.
- d) Verificar y controlar la actualización de las Fichas Escalafonarias y las Carpetas respectivas en estricto orden alfabético.
- e) Revisar los Cuadros sobre conceptos de Tiempo de Servicios remuneración de personal y gratificaciones.
- f) Elaborar Informes Escalafonarios y Pases Regionales.
- g) Registrar Resoluciones y documentos en las Fichas Escalafonarias y en Carpetas Personales.
- h) Realizar la apertura y reapertura de Fichas Escalafonarias y lleva a cabo su actualización.
- i) Elaborar proyectos de resolución para el otorgamiento de los siguientes beneficios: Remuneración Personal, Subsídío Familiar, Devengados.
- j) Efectuar el descargo de legajos de personal.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- Título de educación superior no universitaria relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	058-SP/AP-2

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS: Área de Remuneraciones

- a) Proyectar las resoluciones por diversos conceptos: subsidios por luto, sepelio, ceses.
- b) Realizar las liquidaciones de descuento mensual efectuados en planilla única de pagos.

- c) Revisar las planillas en coordinación con las Áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería antes de efectuarse el pago.
- d) Proyectar resoluciones para el otorgamiento de los siguientes beneficios: compensatoria por tiempo de servicio, crédito por devengados.
- e) Informar a las diferentes AFPs sobre las liquidaciones previas.
- f) Hacer el descargo de cobranzas coactivas de las diferentes AFPs.
- g) Ejecutar los descuentos judiciales de los trabajadores activos y cesantes.
- h) Emitir cese de pagos a los pensionistas de otras regiones.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de educación superior no universitaria relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	058-SP/AP-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS: Área Títulos, Actas y Certificados**

- a) Clasificar, conservar y custodiar los Títulos, Actas de Evaluación, talonario de Certificados de Estudios expedidos.
- b) Expedir y visar los Certificados de Estudios de las Instituciones y Programas Educativos recesados de los diferentes niveles, modalidades, formas educativas.
- c) Visar los Certificados de Estudios de los Institutos Públicos y Privados de Educación Superior No Universitaria.
- c) Rectificar en las actas de evaluación, los nombres y apellidos de los estudiantes de acuerdo a las resoluciones que emitan las Instituciones Educativas.
- d) Mantener actualizado el Registro de Títulos profesionales expedidos por las Universidades, Institutos y Escuelas Superiores del ámbito Regional inscritos en la Sede Administrativa.
- e) Verificar las Actas de Evaluación para su visación y autenticación de Títulos y Certificados.
- g) Elaborar los Proyectos de Resolución de inscripción de Títulos y Grados según corresponda, optados por los egresados de Universidades, Institutos y Escuelas Superiores del ámbito Regional.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de educación superior no universitaria relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	058-SP/AP-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS: Área de Abastecimiento**

- 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**

- Título de educación superior no universitaria relacionado con la especialidad.

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	058-SP/AP-3

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título de educación superior no universitario relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO AGROPECUARIO I	059-SP/AP-1

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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 almacigos.

#### **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	CÓDIGO
TÉCNICO AGROPECUARIO II	059-SP/AP-2

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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.

- g) Supervisar al personal encargado de la producción agropecuaria.
- h) 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	CÓDIGO
TÉCNICO AGROPECUARIO III	059-SP/AP-3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- b) Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afecten cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- f) Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- g) Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- h) Controlar trabajos de mecanización agrícola.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios universitarios en ciencias agropecuarias o título de educación superior tecnológica en la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas 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
TÉCNICO EN ARCHIVO I	060-SP/AP-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica en archivo.
- Alguna experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO EN ARCHIVO II	060-SP/AP-2

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada en archivo.
- Experiencia en labores variadas de archivo.
- Manejo de computadora a nivel usuario.

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO EN DISEÑO Y ARTES GRÁFICAS I	061-SP/AP-1

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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

- Educación secundaria completa o título de auxiliar técnico de CETPRO en la especialidad.
- Capacitación en artes gráficas.
- Experiencia en labores de diagramación y diseño gráfico.
- Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO EN DISEÑO Y ARTES GRÁFICAS II	061-SP/AP-2

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 graficación artística.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL	062-SP/AP-1

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario.

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	063-SP/AP-1

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preclasificar 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

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Manejo de computadora a nivel usuario.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II	063-SP/AP-2

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ofrecer servicios de información a los usuarios y préstamo de material bibliográfico.
- b) Revisar y actualizar los catálogos, ficheros y material bibliográfico, proponiendo instructivos para su adecuado uso o su renovación.
- c) Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- d) Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- e) Participar en la elaboración del boletín bibliográfico, listas de nuevas adquisiciones y la información estadística.
- f) Confeccionar el registro de las suscripciones.
- g) Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- h) Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos.
- i) 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	CÓDIGO
-------	--------

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- b) Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios indicado por el profesional médico y bajo supervisión de enfermería.
- c) Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- d) Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para esterilizaciones y consultas ambulatorias.
- e) Elaborar informes técnico – asistenciales sobre la captación de casos infecto – contagiosos.
- f) Aplicar técnicas de detección de los casos infecto – contagiosos.
- g) 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	CÓDIGO
TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	064-SP/AP-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes bajo indicaciones y/o supervisión profesional médico.
- b) Emplear técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas según prescripción profesional médica.
- c) Realizar control de pacientes con medicación, según indicación profesional médico.
- d) Aplicar técnicas de control, cuidado y atención preventivo-promocional, madre gestante y niños según indicación profesional.
- e) Coordinar y solicitar el material médico, medicinas básicas necesarias para la atención de los trabajadores.
- f) 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	CÓDIGO
TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I	065-SP/AP-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
- b) Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
- c) Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
- d) 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**

- Estudios universitarios o en educación superior que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores variadas de estadística.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II</b>	<b>065-SP/AP-2</b>

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

- Título 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.

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>TÉCNICO EN FINANZAS I</b>	<b>066-SP/AP-1</b>

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>TÉCNICO EN FINANZAS II</b>	<b>066-SP/AP-2</b>

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

- Estudios universitarios de un Programa Académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica especializada de acuerdo a necesidades de la función.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>TÉCNICO EN LABORATORIO I</b>	<b>067-SP/AP-1</b>

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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 láminas de biopsias y autopsias, citológicos de corte de congelación.
- e) Procesar, incluir y colorear órganos extra cerebrales 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**

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>TÉCNICO EN LABORATORIO II</b>	<b>067-SP/AP-2</b>

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la producción de biológicos, radio fármacos kits, radio análisis y/o electro análisis en los campos clínicos, químico, microbiológico y similares.
- b) Colaborar en la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.
- c) Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.
- d) Participar en la ejecución y control del proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos.
- e) Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio.
- f) Preparar muestras, soluciones químicas, reactivos y medios de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete.
- g) Ejecutar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- h) Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.
- i) Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución.
- j) 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.

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>TÉCNICO EN NUTRICIÓN</b>	<b>068-SP/AP-1</b>

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional.
- b) Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.
- c) Verificar pedidos de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización.
- d) Participar en estudios de investigación nutricional.
- e) 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	CÓDIGO
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN I	069-SP/AP-1

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores relacionadas con el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II	069-SP/AP-2

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en planificación.
- Supervisar la labor de personal auxiliar.
- Recopilar información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos.
- Participar en la discusión y confección de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas.
- Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con programación de desarrollo socio-educativo.
- Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de educación superior no universitario relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN I	070-SP/AP-1

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar información para estudios e investigaciones de racionalización.
- Participar en la elaboración de documentos e instrumentos técnicos de racionalización.
- Participar en el análisis de procedimientos para reformarlos, simplificarlos o sustituirlos y/o en otros procesos de racionalización administrativa.
- Realizar estudios preliminares de organización administrativa.
- Ejecutar actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título educación superior no universitaria relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CARGO	CÓDIGO
-------	--------

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

- Título de educación superior no universitario 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	CÓDIGO
TESORERO I	071-SP/ES-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

- Título profesional de Contador.
- Alguna experiencia en actividades de administración de fondos.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

CARGO	CÓDIGO
TESORERO II	071-SP/ES-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar y coordinar las actividades de control de egresos, financieros e información contable y de pagaduría.
- b) Programar, conducir y controlar el Pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.
- c) Coordinar las actividades correspondientes para la formulación del Calendario de Pagos.
- d) Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- e) Controlar el registro de finanzas. Garantías, pólizas 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 MINIMOS**

- Título de profesional de Contador.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en conducción de Personal y en actividades especializadas del Sistema.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CÓDIGO
TRABAJADOR DE SERVICIO I	072-SP/AP-1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- b) Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
- c) Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.
- d) Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- e) Arreglar y conservar jardines.
- f) Operar motores de manejo sencillo.
- g) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- h) Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- i) Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
- j) Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
- k) 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**

- Educación secundaria completa.

CARGO	CÓDIGO
TRABAJADOR DE SERVICIO II	072-SP/AP-2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- b) Realizar labores de conserjería, guardianía 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**

- Educación secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

CARGO	CÓDIGO
TRABAJADOR DE SERVICIO III	072-SP/AP-3

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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**

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores similares.