



Resolución Ministerial

514-2017 MTC/01

Lima, 22 de junio de 2017

Vistos; el Memorándum N° 1036-2017-MTC/10.07 de la Oficina General de Administración, el Informe N° 0241-2017-MTC/10.07 de la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración, el Memorándum N° 971-2017-MTC/09 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 0071-2017-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, se determina y regula el ámbito de competencias, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que establece la estructura orgánica y las funciones generales de la Entidad, las funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas así como sus relaciones y responsabilidades;

Que, con Resolución Ministerial N° 648-2007-MTC/01, se aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, la cual dispone en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4 que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;



A. DOMINGUEZ



Que, por Memorándum N° 1036-2017-MTC/10.07, la Oficina General de Administración remite el Informe N° 0241-2017-MTC/10.07, a través del cual la Oficina de Personal propone y sustenta la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a fin de actualizar los cargos que deben servir de base para el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional, y la derogación de la Resolución Ministerial N° 648-2007-MTC/01;

Que, con Memorándum N° 971-2017-MTC/09, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto envía el Informe N° 0071-2017-MTC/09.05, mediante el cual la Oficina de Organización y Racionalización señala, entre otros, que es factible aprobar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que contiene la naturaleza del cargo, actividades generales y requisitos mínimos exigidos para cada cargo; derogando la Resolución Ministerial N° 648-2007-MTC/01;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC;

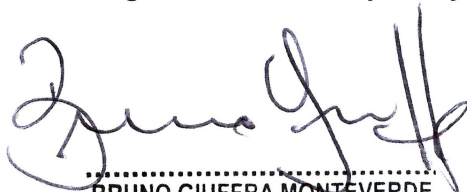
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

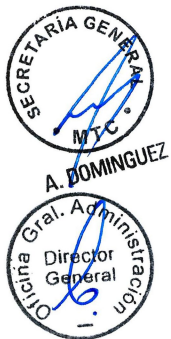
Artículo 2.- Derogar la Resolución Ministerial N° 648-2007-MTC/01, que aprobó el Clasificador de Cargos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el cual formó parte integrante de la misma como anexo.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y del Manual de Clasificador de Cargos que aprueba en el Portal Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (www.mtc.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese



BRUNO GIUFFRA MONTEVERDE
Ministro de Transportes y Comunicaciones





PERÚ

**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

2017

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Oficina de Personal

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones es una guía para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), contiene información relevante sobre la clase de cargos, actividades típicas y requisitos mínimos, por lo que constituye un instrumento regulador para un manejo ordenado y racional de los mismos en correspondencia con las necesidades de la Institución.

Los cargos señalados en el presente Manual permitirán implementar la estructura orgánica del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC, establecer necesidades de puestos, orientar la selección de personal eficiente, establecer mecanismos de reconversión ocupacional, proponer medidas de rotación de puestos, facilitar la implementación de los cargos, etc.

Los cargos previstos para cada Unidad Orgánica serán aquellos que permitan cumplir con los objetivos y políticas de la entidad y que mantengan una coherencia racional con las funciones asignadas al órgano. En consecuencia, los puestos de trabajo o cargos constituyen el eje fundamental para aplicar procesos de administración de personal.

El Manual permitirá en un proceso permanente de adecuación y actualización, un mejor ordenamiento y organización en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC. La clasificación de cargos es de aplicación y manejo obligatorio para todo funcionario del Ministerio cuyo desempeño de su función tiene que ver con la dirección, supervisión y control de unidades orgánicas y de personas en la Unidad Ejecutora 001 — Administración General - Sede Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

El MTC impulsa la clasificación de cargos como un proceso sujeto a permanente actualización y garantiza el cumplimiento de la función pública. Establece las pautas de gestión que agilicen la toma de decisiones para el uso racional de los recursos y la generación de ingresos propios, con estilos activos de gerencia participativa y mejora la eficiencia del Ministerio en términos de costos de calidad y de los servicios que presta.

La Ley Marco del Empleo Público aprobada por Ley N° 28175, establece una nueva clasificación para el personal que brinda servicios en las Instituciones Públicas, demanda que las Instituciones adecuen su Manual de Clasificación de Cargos, para que sin vulnerar los derechos de los servidores públicos sean incorporados a la nueva clasificación.

En tal sentido el presente Manual de Clasificación de Cargos constituye la utilización de los cargos que requiere la Institución para su funcionamiento eficiente y eficaz, basado en el análisis técnico de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos para acceder a cada grupo ocupacional y promover el desarrollo de la carrera pública.



I. TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

1.1 DEFINICIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos es un instrumento técnico normativo que establece la descripción de los cargos que requiere el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas.

1.2 OBJETIVOS

Son objetivos del Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones:

- a) Ordenar y jerarquizar los cargos con el objeto que la entidad pueda cumplir adecuadamente el rol y las funciones establecidas en su Ley de Organización y Funciones.
- b) Servir de insumo para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional.
- c) Aplicar procesos de administración de personal.

1.3 FINALIDAD

Establecer el ordenamiento y clasificación de los cargos (grupos ocupacionales) del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, señalando las actividades generales y requisitos mínimos.

1.4 BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- d) Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio Transportes y Comunicaciones.
- e) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f) Decreto Legislativo N° 276, Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- g) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- h) Decreto Ley N° 20009, Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.

- i) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- j) Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- k) Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- l) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- m) Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, Aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE, Aprueban Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades" y su modificatorias.

1.5 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **CARGO:** Elemento básico de una organización, caracterizado por un conjunto de funciones dirigidas al logro de objetivos, y que por su naturaleza y nivel de responsabilidad ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- b) **GRUPO OCUPACIONAL:** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos referidos a su formación, capacitación, experiencia reconocida y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- c) **FUNCIÓN:** Es el conjunto de acciones, actividades y tareas que corresponden a determinado cargo.
- d) **NIVEL ORGANIZACIONAL:** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.
- e) **NIVEL JERÁRQUICO:** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.
- f) **ÓRGANOS:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- g) **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.
- h) **UNIDAD ORGÁNICA:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.



II. TÍTULO SEGUNDO

CLASIFICADOR DE CARGOS

2.1 CRITERIOS PARA EL CLASIFICADOR DE CARGOS

Los criterios para clasificar los cargos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, se enmarcan en tres criterios básicos:

- a) **Criterio Funcional:** Está referido a las funciones básicas establecidas que requieren ser cumplidas por un grupo ocupacional específico, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias asignadas al cargo.
- b) **Criterio de Responsabilidad:** Determinado en función a la complejidad y el grado de dificultad de las funciones.
- c) **Criterio de Condiciones Mínimas:** Referido a las características exigibles que debe reunir una persona para ocupar un determinado cargo, definidas en base a términos de formación profesional o técnica, experiencia laboral general y específica en el puesto, capacidades y habilidades. La determinación de las condiciones mínimas está dada en razón a la naturaleza de las funciones y del nivel de responsabilidad que le es inherente al cargo.

2.2 CLASIFICACIÓN

La clasificación se ha realizado conforme a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil:

a) FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)

El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un Sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El funcionario público puede ser:

- **De elección popular directa y universal o confianza política originaria.-** Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
- **De nombramiento y remoción regulados.-** Aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período de vigencia y causales de remoción, está regulado en norma expresa.
- **De libre nombramiento y remoción.-** Aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados.

b) EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)

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

c) SERVIDOR PÚBLICO (SP)

Se clasifica en:

- **Directivo Superior (SP-DS).**- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- **Ejecutivo (SP-EJ).**- El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- **Especialista (SP-ES).**- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- **De Apoyo (SP-AP).**- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional; asimismo, se ha tenido en cuenta en la elaboración del Manual de Clasificación de Cargos la existencia de cargos que se encuentran regulados por leyes específicas, configurándose como cargos en Regímenes Especiales.

RÉGIMEN ESPECIAL (RE).- Son aquellos cargos regulados por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Los cargos están referidos al Procurador Público.

2.3 CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CLASIFICACIÓN SEGUN LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO	SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público	FP	1
Empleado de Confianza	EC	2
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	3
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	4
Servidor Público – Especialista	SP-ES	5
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	6
Régimen Especial	RE	7



2.4 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

CLASIFICACIÓN LEY MARCO EMPLEO PÚBLICO		DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
Funcionario público		01. Ministro/a 02. Viceministro/a 03. Secretario/a General	1
Empleado de confianza		04. Asesor/a II 05. Asesor/a II - Jefe de Gabinete de Asesores 06. Asesor/a I 07. Asesor/a II - Coordinador/a Parlamentario/a 08. Director/a General - Director de Sistema Administrativo III 09. Director/a Ejecutivo 10. Director/a - Director de Sistema Administrativo II 11. Procurador/a Público/a I 12. Director/a General - Director de Programa Sectorial III 13. Director/a - Director de Programa Sectorial II 14. Secretario/a Técnico/a	2
Servidor Público	Directivo Superior	15. Jefe del Órgano de Control Institucional	3
	Ejecutivo	16. Director de Sistema Administrativo II 17. Director de Sistema Administrativo I 18. Director de Programa Sectorial II 19. Director de Programa Sectorial I 20. Supervisor de Programa Sectorial II 21. Supervisor de Programa Sectorial I	4
	Especialista	22. Abogado IV 23. Abogado III 24. Abogado II 25. Abogado I 26. Analista de Sistema PAD III 27. Analista de Sistema PAD II 28. Analista de Sistema PAD I 29. Antropólogo II 30. Asistente Administrativo II 31. Asistente Administrativo I 32. Asistente en Servicio de Infraestructura I	5

		33. Asistente Social IV 34. Asistente Social III 35. Asistente Social II 36. Asistente Social I 37. Auditor IV 38. Auditor III 39. Auditor II 40. Auditor I 41. Bibliotecario III 42. Biólogo IV 43. Cirujano Dentista I 44. Contador IV 45. Contador III 46. Contador II 47. Contador I 48. Economista IV 49. Economista III 50. Economista II 51. Economista I 52. Enfermero/a I 53. Especialista Administrativo IV 54. Especialista Administrativo III 55. Especialista Administrativo II 56. Especialista Administrativo I 57. Ejecutor/a Coactivo/a I 58. Especialista en Capacitación III 59. Especialista en Capacitación II 60. Especialista en Capacitación I 61. Especialista en Educación III 62. Especialista en Educación II 63. Especialista en Educación I 64. Especialista en Finanzas IV 65. Especialista en Finanzas III 66. Especialista en Finanzas II 67. Especialista en Finanzas I 68. Especialista en Promoción Social II 69. Especialista en Promoción Social I 70. Especialista en Racionalización II 71. Especialista en Racionalización I 72. Especialista en Telecomunicaciones II 73. Especialista en Telecomunicaciones I 74. Estadístico III 75. Estadístico II 76. Estadístico I 77. Geógrafo III 78. Geógrafo II 79. Geógrafo I 80. Ingeniero IV 81. Ingeniero III	
--	--	--	--

		82. Ingeniero II 83. Ingeniero I 84. Médico III 85. Médico II 86. Médico I 87. Nutricionista III 88. Periodista II 89. Periodista I 90. Planificador III 91. Planificador II 92. Planificador I 93. Planificador 94. Psicólogo III 95. Psicólogo II 96. Psicólogo I 97. Químico II 98. Químico I 99. Relacionista Público III 100. Relacionista Público II 101. Relacionista Público I 102. Sociólogo II 103. Sociólogo I	
	De Apoyo	104. Auxiliar Administrativo 105. Auxiliar Coactivo I 106. Auxiliar de Asistencia Social I 107. Auxiliar de Educación I 108. Auxiliar de Laboratorio I 109. Auxiliar de Nutrición I 110. Auxiliar de Sistema Administrativo II 111. Auxiliar de Sistema Administrativo I 112. Auxiliar de Biblioteca I 113. Auxiliar Oficinista 114. Cartógrafo I 115. Chofer III 116. Chofer II 117. Chofer I 118. Dibujante III 119. Electricista III 120. Electricista II 121. Electricista I 122. Inspector Técnico Aeronáutico I 123. Jardinero 124. Mecánico III 125. Mecánico II 126. Mecánico I 127. Mecánico Electrónico I 128. Oficinista III 129. Oficinista II	6

- 9 -



		179. Técnico en Red I 180. Técnico en Seguridad II 181. Técnico en Seguridad I 182. Técnico en Transporte II 183. Técnico en Transporte I 184. Topógrafo II 185. Topógrafo I 186. Trabajador de Servicio II 187. Trabajador de Servicio I 188. Trabajador de Servicio	
--	--	--	--



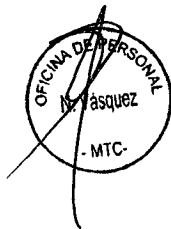
III. TÍTULO TERCERO

DESARROLLO DE LOS CARGOS

El desarrollo de cada uno de los cargos clasificados del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, se han realizado considerando la clasificación de:

- I. Funcionario Público
- II. Empleado de Confianza.
- III. Servidor Público - Directivo Superior
- IV. Servidor Público - Ejecutivo
- V. Servidor Público - Especialista
- VI. Servidor Público - De Apoyo

Asimismo, se desarrollan las actividades generales y requisitos mínimos exigidos para cada cargo.



1. FUNCIONARIO PÚBLICO - FP

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
MINISTRO/A	FUNCIONARIO PUBLICO	FP	1
NATURALEZA DEL CARGO			
Es la más alta autoridad política del Sector Transportes y Comunicaciones. Orienta, formula, dirige, coordina, determina, ejecuta, supervisa y evalúa las políticas del Sector en armonía con las disposiciones constitucionales, las leyes, la política general y los planes del gobierno.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Conducir, orientar, formular, dirigir, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y Sectoriales del Sector Transportes y Comunicaciones, así como asumir la responsabilidad inherente a dicha gestión en el marco de la política general del gobierno. b) Realizar las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución Política del Perú, La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Reglamento de Organización y Funciones.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
Están exceptuados del cumplimiento de condiciones o requisitos para ejercerlos, de conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
VICEMINISTRO/A	FUNCIONARIO PUBLICO	FP	1
NATURALEZA DEL CARGO			
Es la autoridad inmediata al Ministro, ejecutan la política Sectorial y supervisar las actividades de los órganos a su cargo. Dirige, supervisa, propone e informa al Ministro de la política de desarrollo de Transportes o Comunicaciones, según corresponda.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de desarrollo sectorial bajo su competencia, de conformidad con la respectiva política nacional. b) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio y demás entidades de su Sector, conforme a su Reglamento de Organización y Funciones. c) Expedir Resoluciones Viceministeriales en el ámbito de su competencia. d) Participar en la Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV). e) Ejecutar las funciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y el Reglamento de Organización y Funciones.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
Están exceptuados del cumplimiento de condiciones o requisitos para ejercerlos, de conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.			

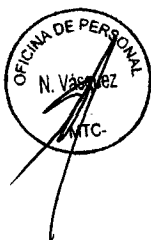


CARGO	CLASIFICACION	SIGLAS	CÓDIGO
SECRETARIO/A GENERAL	FUNCIONARIO PUBLICO	FP	1
NATURALEZA DEL CARGO			
Es la máxima autoridad administrativa del Ministerio; asiste y asesora al Ministro en los sistemas de administración de la entidad, pudiendo asumir por delegación expresa del Ministro las materias que correspondan a este y que no sean privativas de su función de Ministro de Estado.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Asesorar y asistir al Ministro en los sistemas de administración del Ministerio. b) Dirigir, evaluar y supervisar las actividades normativas y ejecutivas de los órganos y unidades orgánicas a su cargo, de conformidad con las políticas y directivas del Ministro. c) Proponer políticas, proyectos de normas y medidas que sean necesarias en el ámbito de su competencia. d) Aprobar y ejecutar directivas técnico-administrativas. e) Resolver en la instancia que le corresponda los asuntos administrativos de su competencia. f) Suscribir convenios en materias de su competencia. g) Supervisar la actualización permanente del portal de transparencia del Ministerio. h) Ejecutar las funciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y el Reglamento de Organización y Funciones.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional universitario, de preferencia con estudios de maestría. b) Experiencia en actividades afines al cargo.			



2. EMPLEADO DE CONFIANZA - EC

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ASESOR/A II	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	2
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político-social a funcionarios de la Alta Dirección del Ministerio.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Asesorar y asistir a la alta dirección, según corresponda, en materias de competencia del Ministerio. b) Emitir opinión sobre propuestas de políticas relacionadas con el área de su competencia. c) Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución. d) Proponer proyectos de medidas legislativas y reglamentarias, estudios y otros que le sean solicitados. e) Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias, entre otros, que sean requeridos por la alta dirección, según corresponda. f) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo nacionales o internacionales relacionados con asuntos especializados del área de su competencia que le sean encomendados.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional o Grado Académico de Maestría o Grado Académico de Bachiller de preferencia con estudios de maestría. b) Experiencia no menor de 3 años en el sector público o privado. c) Estudios de Post grado o estudios relacionados con las funciones. d) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ASESOR/A II – JEFE DE GABINETE	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	2
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y político-social.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Asesorar y asistir al Ministro en las materias de competencia del Ministerio. b) Participar en la formulación de las Políticas del Ministerio. c) Coordinar la elaboración de proyectos de normas vinculadas al Ministerio, según lo requerido. d) Supervisar por encargo del Ministro/a la labor que realizan las dependencias en asuntos que requieran la acción inmediata del Despacho Ministerial. e) Supervisar la ejecución de las actividades encomendadas al Gabinete de Asesores. f) Participar en comisiones o reuniones de carácter nacional o internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia, según le sea requerido.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional o Grado Académico de Maestría o Grado Académico de Bachiller de preferencia con estudios de maestría. b) Experiencia no menor de 3 años en el sector público o privado. c) Estudios de Post grado o estudios relacionados con las funciones. d) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ASESOR/A II – COORDINADOR/A PARLAMENTARIO/A	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	2
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y político-social.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Asesorar al Ministro en los asuntos de coordinación y gestión parlamentaria del Sector Transportes y Comunicaciones en el Congreso de la República, y en aquellos asuntos que le sean requeridos. b) Participar en la formulación de las políticas del Ministerio. c) Coordinar en el Congreso de la República las iniciativas de Ley vinculadas al Sector. d) Coordinar los aspectos necesarios para la presentación del Ministro ante el Congreso de la República. e) Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requiera la Alta Dirección. f) Preparar la documentación pertinente, los informes, ayudas memoria u otra información por encargo del Ministro o Jefe de Gabinete. g) Participar en comisiones o reuniones de carácter nacional o internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia, según le sea requerido.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional o Grado Académico de Maestría o Grado Académico de Bachiller de preferencia con estudios de maestría. b) Experiencia no menor de 3 años en el sector público o privado. c) Estudios de Post grado o estudios relacionados con las funciones. d) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ASESOR/A I	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	2
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de asesoramiento técnico-administrativas a la Alta Dirección.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Brindar asesoría en temas de su especialidad y competencia. b) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área de su competencia que le sean encomendados, emitiendo el respectivo informe. c) Elaborar proyectos de dispositivos legales. d) Proponer proyectos de medidas legislativas y reglamentarias, estudios y otros que le sean solicitados. e) Coordinar la formulación de propuestas de normas, según le sea requerido.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional o Grado Académico de Maestría o Grado Académico de Bachiller. b) Experiencia no menor de 2 años en el sector público o privado. c) Estudios de Post grado o estudios relacionados con las funciones. d) Manejo de herramientas y aplicativos a nivel usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR/A GENERAL - DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	2
NATURALEZA DEL CARGO			
Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un sistema administrativo a nivel ministerial.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de los sistemas administrativos a su cargo en concordancia con la normatividad vigente. b) Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia. c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema bajo su conducción. d) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de su competencia, así como informes ejecutivos sobre el estado situacional del área a su cargo. e) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de sistemas administrativos. f) Representar, al Sector en certámenes nacionales e internacionales, relacionados con el campo de su especialidad.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional o grado Académico de Maestría o grado Académico de Bachiller. b) Experiencia no menor de 3 años en el sector público o privado. c) Estudios de Post grado o estudios relacionados con las funciones. d) Conocimiento y manejo de herramientas y aplicativos a nivel usuario.			



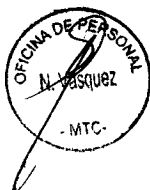
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR/A EJECUTIVO	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	2
NATURALEZA DEL CARGO			
Planificación, conducción y supervisión de las actividades en el ámbito de su competencia.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a su área. b) Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia. c) Integrar comisiones para la formulación de políticas cuando corresponda. d) Estudiar y emitir opinión sobre las normas y procedimientos técnico-administrativos referidos al área de su competencia. e) Asesorar en temas referidos a su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional o Grado Académico de Maestría o Grado Académico de Bachiller. b) Experiencia no menor de 4 años en el sector público o privado. c) Estudios de Post grado o estudios relacionados con las funciones. d) Manejo de herramientas y aplicativos a nivel usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR/A – DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	2
NATURALEZA DEL CARGO			
Planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades del ámbito de su competencia.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias en el ámbito de su competencia. b) Participar en la formulación de política del área de su competencia. c) Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia. d) Supervisar la programación y ejecución de actividades y emitir informes periódicos de su ejecución, determinando las medidas correctivas par su adecuado funcionamiento. e) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del área de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional o Grado Académico de Maestría o Grado Académico de Bachiller. b) Experiencia no menor de 3 años en el sector público o privado. c) Estudios de Post grado o estudios relacionados con las funciones. d) Manejo de herramientas y aplicativos a nivel usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PROCURADOR/A PÚBLICO/A I	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	2
NATURALEZA DEL CARGO			
Defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la Institución, cuya representación se le encargue, ante los órganos Jurisdiccionales y/o Administrativos. b) Supervisar y coordinar los asuntos legales de defensa judicial de la Institución con organismos del Sector Público Nacional. c) Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de su competencia. d) Requerir a las diferentes dependencias o reparticiones de la Institución, el apoyo preferente e inmediato para la mejor defensa de los intereses de la Institución. e) Participar como integrante del Consejo de Defensa Judicial del Estado. f) Informar periódicamente al Titular del Sector, sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite, estrategia procesal adoptada y, en general, sobre las actividades de la Procuraduría. g) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades. h) Cumplir otras funciones de acuerdo a Ley.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
Requisitos mínimos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR/A GENERAL – DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	2
NATURALEZA DEL CARGO			
Planificación dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas de los programas 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 institución. g) Participar en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional o grado Académico de Maestría o grado Académico de Bachiller. b) Experiencia no menor de 3 años en el sector público o privado. c) Estudios de Post grado o estudios relacionados con las funciones. d) Conocimiento y manejo de herramientas y aplicativos a nivel usuario.			



CARGO	CLASIFICACION	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR/A - DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	2
NATURALEZA DEL CARGO			
Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de las actividades técnico-administrativas del área correspondiente. b) Proponer y supervisar la ejecución de la política normativa en el ámbito de su competencia, así como del Programa de Actividades del área correspondiente. c) Proponer el perfeccionamiento y actualización de las normas y procedimientos del área correspondiente. d) Emitir informes ejecutivos sobre el estado situacional del área a su cargo. e) Analizar las normas y procedimientos laborales en las materias que son de su competencia. y proponer su perfeccionamiento o modificación de ser el caso.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional o Grado Académico de Maestría o Grado Académico de Bachiller. b) Experiencia no menor de 3 años en el sector público o privado. c) Estudios de Post grado o estudios relacionados con las funciones. d) Manejo de herramientas y aplicativos a nivel usuario.			

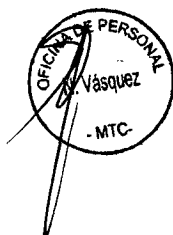


CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SECRETARIO/A TECNICO/A	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	2
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de dirección y supervisión de Fondos de Inversión de Telecomunicaciones – FTEL.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Proponer al Directorio la política institucional, el presupuesto, el Plan Anual de Programas para la gestión técnico- administrativa, entre otros. b) Proponer al Directorio los Proyectos a ser ejecutados. c) Conducir la elaboración de los balances y estados financieros. d) Proponer al Directorio las acciones para garantizar la intangibilidad y custodia de los fondos del FTEL, así como para la administración de recursos. e) Dirigir la formulación, promoción y evaluación de Programas y Proyectos que involucren la provisión de servicios de telecomunicaciones en áreas rurales o en lugares considerados de preferente interés social, así como la infraestructura de telecomunicaciones y estudios relativos a éstos para garantizar el acceso a tales servicios. f) Expedir resoluciones relacionadas a la gestión técnico-administrativa vinculadas a sus funciones, así como aquellas sobre solicitudes de confidencialidad.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional o grado Académico de Maestría o grado Académico de Bachiller. b) Experiencia no menor de 3 años en el sector público o privado. c) Estudios de Post grado o estudios relacionados con las funciones. d) Conocimiento y manejo de herramientas y aplicativos a nivel usuario.			



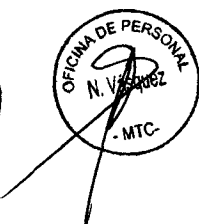
3. SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS)

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	3
NATURALEZA DEL CARGO			
Dirección y representación del Órgano de Control Institucional para llevar el control gubernamental en la entidad manteniendo una relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República. Actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.			
ACTIVIDADES GENERALES			
Funciones establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
Requisitos mínimos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.			

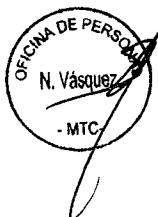


4. SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO (SP-EJ)

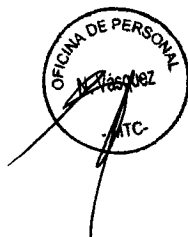
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP - EJ	4
NATURALEZA DEL CARGO			
Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del área a su cargo. b) Participar en la formulación de las políticas sobre asuntos administrativos y laborales. c) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento. d) Emitir informes ejecutivos sobre el estado situacional del área a su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional o grado Académico de Maestría o grado Académico de Bachiller o egresado. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP - EJ	4
NATURALEZA DEL CARGO			
Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del sistema. b) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente. c) Dirigir la ejecución de programas de un sistema administrativo. d) Proponer las normas y procedimientos técnicos inherentes al área de su competencia. e) Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia. f) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia. g) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional o grado Académico de Maestría o grado Académico de Bachiller o egresado, o secundaria completa. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP - EJ	4
NATURALEZA DEL CARGO			
Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de las actividades técnico-administrativas del área correspondiente. b) Proponer y supervisar la ejecución de la política normativa en el ámbito de su competencia, así como del Programa de Actividades del área correspondiente. c) Proponer el perfeccionamiento y actualización de las normas y procedimientos del área correspondiente. d) Emitir informes ejecutivos sobre el estado situacional del área a su cargo. e) Analizar las normas y procedimientos laborales en las materias que son de su competencia. y proponer su perfeccionamiento o modificación de ser el caso.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional o grado Académico de Maestría o grado Académico de Bachiller o egresado. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			

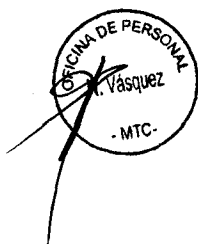


CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP - EJ	4
NATURALEZA DEL CARGO			
Planificar, dirigir y coordinar actividades técnicas propias de su área.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de normas y procedimientos en materias inherentes al ámbito de su competencia. b) Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas desarrolladas por el personal del área competente. c) Proponer la actualización y/o modificación de las normas en materia de su competencia. d) Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del área correspondiente.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional o grado Académico de Maestría o grado Académico de Bachiller o egresado o secundaria completa. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			





CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP - EJ	4
NATURALEZA DEL CARGO			
Supervisión y coordinación de actividades en el desarrollo de programas a nivel central y/o regional.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad. b) Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo, a fin de reajustar la programación. c) Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia. d) Puede corresponderle dictar charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar misiones diversas.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional o grado Académico de Maestría o grado Académico de Bachiller o egresado. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación especializada. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP - EJ	4
NATURALEZA DEL CARGO			
Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativas de un programa a nivel regional o zonal.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia. b) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas. c) Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área. d) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos. e) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional o grado Académico de Maestría o grado Académico de Bachiller o egresado o secundaria completa. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



5. SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA (SP-ES)

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ABOGADO IV	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar y coordinar actividades de carácter técnico-legal.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente. b) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia. c) Coordinar y proponer proyectos de normatividad del ámbito de competencia. d) Asesorar al jefe inmediato en aspectos de la especialidad, así como formular normas y directivas de carácter legal. e) Emitir informes técnicos legales propios de su especialidad y competencia. f) Integrar equipos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado. g) Aprobar y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional de Abogado y/o colegiado y habilitado en caso las funciones lo requiera. b) Experiencia profesional de 5 años. c) Capacitación afines a las funciones a desempeñar. d) Experiencia en actividades de carácter técnico-legal. e) Conocimiento de herramientas ofimáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ABOGADO III	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de carácter técnico-legal.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Dictaminar proyectos de Leyes y Decretos Supremos para la coordinación intersectorial. b) Elaborar proyectos de dispositivos legales y otros documentos de carácter legal. c) Asesorar en aspectos de la especialidad. d) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo. e) Emitir informes técnicos legales propios de su especialidad y competencia. f) Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal. g) Apoyar a los equipos de trabajo especializado. h) Realizar estudios e informes de carácter técnico legal. i) Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y tratados internacionales. j) Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los que intervenga el Sector.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional de Abogado y/o colegiado y habilitado en caso las funciones lo requiera. b) Experiencia profesional de 4 años. c) Estudios de Postgrado o capacitación afines a las funciones a desempeñar. d) Experiencia en actividades de carácter técnico-legal. e) Conocimiento de herramientas ofimáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ABOGADO II	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Elaborar y/o supervisar la elaboración de proyectos de normas y otros procedimientos inherentes relacionados con el área de su competencia. b) Realizar estudios e informes de carácter técnico legal. c) Participar en la elaboración de normas de carácter técnico legal. d) Emitir informes técnicos legales propios de su especialidad y competencia. e) Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal. f) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo. g) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal. h) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado. i) Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Abogado. b) Experiencia profesional de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ABOGADO I	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de naturaleza jurídica.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Realizar estudios e informes de carácter técnico legal. b) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales. c) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. d) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares. e) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 1 año. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



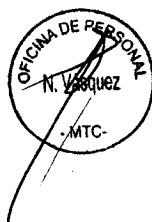
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ANALISTA DE SISTEMA PAD III	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Planear, ejecutar y supervisar la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Planear, ejecutar y supervisar los estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos. b) Dirigir la ejecución de estudios de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados. c) Asesorar en asuntos de su especialidad. d) Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos similares; y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas. e) Elaborar estudios y propuestas para la aplicación de tecnologías de información y comunicación. f) Realizar estudios de sistema mecanizado y recomendar reformas y/o técnicas nuevas. g) Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada a fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas. h) Supervisa la labor de personal profesional y técnico.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional universitario b) Experiencia profesional de 4 años. c) Experiencia en computación y programación de sistema PAD. d) Capacitación en la especialidad. e) Amplios conocimientos de herramientas ofimáticas.			



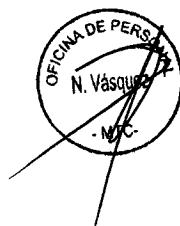
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ANALISTA DE SISTEMA PAD II	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Elaborar y programar proyectos de sistemas de procesamiento de datos.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento de datos. b) Programar y supervisar los sistemas de procesamiento electrónico de datos. c) Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados. d) Asesorar en asuntos de su especialidad. e) Coordinar con otras dependencias para las aplicaciones de Sistemas. f) Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional universitario. b) Experiencia profesional de 3 años. c) Experiencia en computación y programación de sistema PAD. d) Capacitación en la especialidad e) Amplios conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ANALISTA DE SISTEMA PAD I	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Formulación de métodos, codificación y manuales de operación para la aplicación de sistemas de información.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas de procesamiento de datos. b) Formular métodos y condiciones de aplicación de sistemas de información y comunicación. c) Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización. d) Formular normas y procedimientos para la ejecución de programa de mecanización. e) Diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional universitario. b) Experiencia profesional de 2 años. c) Experiencia en computación y programación de sistemas PAD. d) Capacitación en la especialidad. e) Amplios conocimientos de herramientas ofimáticas.			



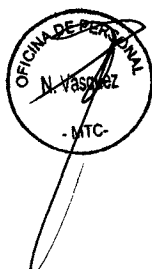
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ANTROPOLOGO II	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Dirigir y coordinar trabajos de investigación antropológica de campo y/o gabinete			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Programar, dirigir y coordinar la ejecución de trabajos de investigación antropológica de campo y/o gabinete. b) Estudiar y evaluar proyectos de investigación antropológica. c) Emitir conclusiones de programas diversos de investigación antropológica d) Elaborar informes técnicos, recomendando métodos, así como soluciones a programas sociales. e) Participar en el planeamiento de programas de investigación antropológica. f) Definir las peculiaridades sociales y culturales de grupos humanos, concordándolos con el espíritu de leyes y disposiciones de cambio y transformación.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional de Antropólogo. b) Experiencia profesional de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimiento de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACION	SIGLAS	CODIGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecutar actividades de asistencia vinculada al área de su competencia. b) Analizar normas técnicas relacionadas al ámbito de su competencia y proponer mejoras en los procedimientos. c) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes. d) Analizar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas y otros similares. e) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. f) Coordinar e integrar equipos de trabajo, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional en Administración o Contador o Economista o carreras afines o grado Académico de Bachiller o Egresado. b) Experiencia profesional de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de asistencia profesional.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Analizar normas técnicas y administrativas. b) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes varios. c) Analizar expedientes y formular o emitir informes. d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Estudios universitarios Administración, Contabilidad, Economía o afines. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Efectuar estudios o 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.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior. b) Experiencia profesional de 2 años en labores de la especialidad. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



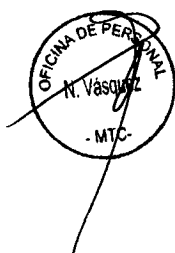
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ASISTENTE SOCIAL IV	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Planificación, coordinación y asesoramiento en actividades relacionadas con programas de Asistencia y Promoción Social.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Participar en la formulación de lineamientos de políticas sobre servicio social. b) Dirigir y/o supervisar y coordinar estudios relacionadas con la especialidad c) Dirigir la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con la especialidad profesional. d) Dirigir y/o supervisar la elaboración de documentos técnico-normativos en aplicación de programas de la especialidad. e) Evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos del área. f) Asesorar a órganos, directivos y comisiones para la aplicación de normas y programas de la especialidad. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional en Trabajo Social. b) Experiencia profesional de 5 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ASISTENTE SOCIAL III	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Actividades de planificación y evaluación de programas de servicio social.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Planificar, coordinar y evaluar programas sobre servicio social, b) Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con la especialidad profesional. c) Participar en la formulación de normatividad y en actividades de asesoría e investigación. d) Coordinar con instituciones públicas o privadas para la aplicación de programas y en la preparación de informes técnicos. e) Fomentar relaciones con organismos nacionales e internacionales para el mejoramiento de los programas que benefician a los trabajadores.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional en Trabajo Social o grado Académico de Bachiller. b) Experiencia profesional de 4 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ASISTENTE SOCIAL II	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Supervisión y coordinación de programas de servicio social.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecutar labores especializadas sobre servicio social. b) Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con la especialidad profesional, c) Participar en la formulación de normatividad y en actividades de asesoría. d) Colaborar en la preparación de informes técnicos. e) Recabar la información sobre servicios que beneficien a los trabajadores.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional en Trabajo Social o grado Académico de Bachiller. b) Experiencia profesional de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACION	SIGLAS	CÓDIGO
ASISTENTE SOCIAL I	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de programas de servicio social y ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecutar labores operativas de servicio social, recopilando información y análisis. b) Apoyar en la difusión sobre los servicios en beneficio de los trabajadores. c) Participar en la ejecución de programas y actividades relacionadas con la especialidad profesional. d) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Egresado de universidad en la especialidad. b) Experiencia profesional de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
AUDITOR IV	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Planificación, conducción y coordinación de funciones variadas de control institucional.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Planificar, dirigir y controlar programas de auditoría interna y externa. b) Proponer políticas de auditorías para la implantación de programas de trabajo. c) Dirigir programas especiales de investigación por evasión o fraudes tributarios, malversación y/o deficiencias administrativas. d) Dirigir cursos de capacitación para personal de auditoría. e) Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental. f) Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditorías según los dispositivos legales.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional de Economista y/o Contador Público y/o Licenciado en Administración y/o carreras afines. b) Experiencia profesional de 5 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



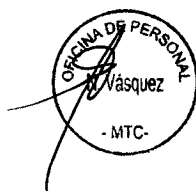
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
AUDITOR III	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución y coordinación de programas de control institucional.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Realizar acciones previas de indagación y/o recopilación de información relacionada con la dependencia por auditar. b) Participar en comisiones de Auditoria para la realización de acciones de control en la materialización de actividades de control. c) Efectuar el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas recomendadas en los informes de control. d) Realizar actividades de control entre otras: evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones. e) Preparar los informes resultados de las acciones o actividades de control. f) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República, para la ejecución de acciones de control por razones operativas o de especialidad. g) Formular normas y procedimientos en materia de control.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional de Economista y/o Contador Público y/o Licenciado en Administración y/o carreras afines. b) Experiencia profesional de 4 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



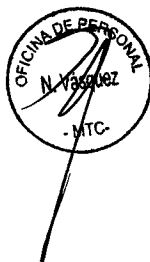
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
AUDITOR II	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades especializadas de fiscalización e Investigación contable tributario.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Realizar acciones previas de indagación y/o recopilación de información relacionada con la dependencia por auditar. b) Apoyar la programación de ejecución de auditorías y/o exámenes especiales. c) Participar en la ejecución de Auditorías, Exámenes Especiales y actividades de control. d) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados. e) Formular informes finales de las acciones de control realizadas. f) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional de Economista y/o Contador Público y/o Licenciado en Administración y/o carreras afines b) Experiencia profesional de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



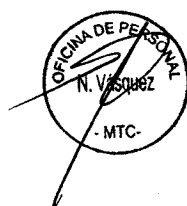
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
AUDITOR I	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de fiscalización e Investigación contable y tributaria.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Apoyar en la programación de ejecución de auditorías y/o exámenes especiales. b) Participar en la ejecución de Auditorías, Exámenes Especiales y actividades de control. c) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados. d) Apoyar en la formulación de informes finales de las acciones de control realizadas.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional de Economista y/o Contador Público y/o Licenciado en Administración y/o carreras afines. b) Experiencia profesional de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



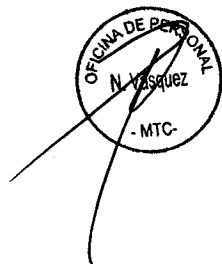
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
BIBLIOTECARIO III	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Programación y coordinación de actividades bibliotecológicas.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Programar y coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental. b) Procesar e incrementar material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, partituras musicales y otros). c) Absolver consultas bibliográficas que requiera investigación especial y elaborar bibliografías breves sobre temas y personas. d) Participar en la elaboración de políticas sobre Bibliotecología. e) Dirigir al procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional Universitario de Bibliotecario. b) Experiencia profesional de 4 años. c) Capacitación especializada. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
BIOLOGO IV	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Planeamiento, dirección y coordinación de proyectos, estudios e investigaciones biológicas con alcance Sectorial o multisectorial.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Dirigir, coordinar, evaluar y difundir programas de estudios e investigaciones en el área. b) Brindar asesoría y ejecutar acciones de capacitación intersectorial e intrasectorial en el campo de la especialidad. c) Difundir y sustentar las actividades de la especialidad a nivel nacional e internacional. d) Asesorar en la formulación de políticas y de normas de carácter nacional que incluyan aspectos de la especialidad. e) Integrar comisiones para estudiar problemas de interés nacional, en coordinación con el Sector público y/o privado y proponer soluciones.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Biólogo. b) Experiencia profesional de 5 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



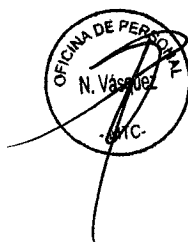
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
CIRUJANO DENTISTA I	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Asistencia Odontológica, clínica y quirúrgica.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dento maxilares. b) Tomar radiografías dentales. c) Orientar sobre profilaxis odontológicas. d) Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confección y reparación de prótesis dental.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Cirujano Dentista. b) Experiencia profesional de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
CONTADOR IV	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución y evaluación de programas del Sistema Nacional de Contabilidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Revisar y analizar las diversas cuentas y elaborar Notas de Contabilidad relacionados con estas cuentas. b) Apoyar la realización del inventario de Existencias y de Activos Fijos. c) Elaborar los reportes y cédulas que demuestren el ajuste por corrección monetaria proponiendo los ajustes contables que pudieran resultar necesarios. d) Conciliar los resultados de los Inventarios con los Registros Contables. e) Participar en la ejecución, evaluación y control de los procesos técnicos del sistema de contabilidad, informando los resultados. .			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional de Contador Público. b) Experiencia profesional de 5 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
CONTADOR III	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Coordinación y supervisión de programas de contabilidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Coordina y supervisa la aplicación de programas de movimiento contable. b) Interpretar estados presupuestales, financieros, contables, balances e informes técnicos. c) Revisar y firmar balances anexos y otros documentos del sistema contable. d) Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares. e) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales. f) Organizar reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional de Contador Público. b) Experiencia profesional de 4 años c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
CONTADOR II	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades complejas de contabilidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Revisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos de saldo de operaciones y bienes patrimoniales. b) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas. c) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión operación, ingresos propios y compromisos presupuestales. d) Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales. e) Formular normas y procedimientos contables. f) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos. g) Proponer transferencias de partidas presupuestales.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller de universidad o Bachiller de instituto superior. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimiento de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
CONTADOR I	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades variadas de contabilidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Realizar registros de gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas. b) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias. c) Participar en la formulación de balances del movimiento contable. d) Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros. e) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes. f) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller de universidad o Bachiller de instituto superior. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



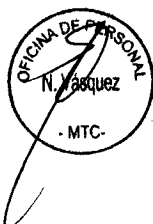
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ECONOMISTA IV	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Planificación y ejecución de estudios y programación de actividades económico-financiera.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Planificar programas económico-financieros a nivel global sectorial y regional. b) Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo global y sectorial. c) Elaborar alternativas de política económico-financiera. d) Proponer normas y procedimientos y brindar asesoramiento en asuntos de su especialidad. e) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia. f) Diseñar modelos econométricos. g) Participar en la elaboración de informes de coyuntura y similares. h) Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de economista o grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 5 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ECONOMISTA III	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución y coordinación de estudios y programación de actividades económico-financiera.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Elaborar y evaluar estudios y programas especiales. b) Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera. c) Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad. d) Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos. e) Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico-financiero. f) Prestar asesoramiento especializado en el campo económico financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional de Economista o grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 4 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			

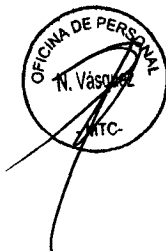


CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ECONOMISTA II	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económico-financiera.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Analizar e interpretar informaciones económico-financieras. b) Intervenir en la realización de estudios y proyectos económicos -financieros. c) Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas. d) Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos. e) Elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico-financiero.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional de Economista o grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			





CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ECONOMISTA I	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económico-financiera.			
ACTIVIDADES GENERALES			
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 MÍNIMOS			
a) Título profesional de Economista o grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACION	SIGLAS	CÓDIGO
ENFERMERO/A I	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Atención a servidores y funcionarios en apoyo de actividades médicas.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica. b) Prestar apoyo al médico en exámenes clínicos y elaboración de historias clínicas. c) Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos. d) Tomar la presión arterial y otros controles vitales. e) Solicitar equipos y/o materiales de trabajo de curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional de Enfermería. b) Experiencia profesional de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Planificación, ejecución y coordinación de las actividades especializadas del sistema administrativo del área de su competencia.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Elaborar, coordinar y evaluar los procedimientos técnicos que requiera el área, en base a los dispositivos que emitan las entidades competentes. b) Absolver consultas especializadas de competencia del área. c) Elaborar y suscribir los informes especializados relacionados al área de su competencia. d) Coordinar con las áreas que se requieran las acciones necesarias para una óptima gestión del área.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional. b) Experiencia profesional de 5 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



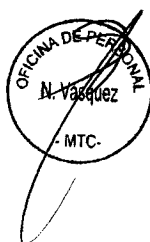
GARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución y coordinación de las actividades especializadas de los sistemas administrativos de área de su competencia.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Coordinar y ejecutar los procesos técnicos relacionados con el área. b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el área. c) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad y procedimientos del área. d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el área. e) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento previa coordinación y autorización. f) Emitir informes técnicos especializados del área en forma periódica o cuando lo solicite el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional o grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 4 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos del área de su competencia.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Proponer normas y procedimientos técnicos. b) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. c) Coordinar la programación de actividades. d) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. e) Participar en la formulación de políticas.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller o egresado universitario. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos del MTC.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Elaborar cuadros estadísticos relacionados con los procedimientos inherentes al área. b) Proyectar resoluciones relacionadas al área. c) Absolver consultas relacionados con el área de su competencia. d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión de acuerdo a su competencia. e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen del área. f) Llevar el control de bienes y el suministro oportuno de los servicios.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller o egresado universitario. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
EJECUTOR COACTIVO/A I	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejercer la titularidad del procedimiento y las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a la Ley de la materia.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejercer a nombre del MTC, la titularidad del procedimiento y las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación en concordancia con la Ley de la materia. b) Conducir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades inherentes al área de Cobranza Coactiva. c) Plantear las estrategias para incrementar los niveles de recaudación correspondientes. d) Proponer las normas y procedimientos necesarios para el área. e) Analizar y suscribir la documentación inherente a la ejecución coactiva. f) Supervisar la elaboración de las estadísticas mensuales sobre las acciones coactivas y sus resultados.			
REQUISITOS MÍNIMOS (Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva)			
a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles; b) Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley; c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso; d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral; e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; y, f) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN CAPACITACION III	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de programas y acciones de capacitación.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Formular planes y programas de capacitación en el ámbito de competencia. b) Estudiar, analizar e informar sobre trabajos de investigación y capacitación, c) Supervisar la programación, desarrollo y evaluación de cursos de capacitación en el área correspondiente. d) Evaluar y supervisar programas de capacitación diversa. e) Desarrollar el dictado de clases en cursos de capacitación, cuando sea designado. f) Participar en reuniones y representar en comisiones relacionadas a su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional. b) Experiencia profesional de 4 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN CAPACITACION II	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de Capacitación.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Participar en la elaboración del programa de actividades del área competente. b) Planear, monitorear y evaluar las acciones concernientes a sus actividades. c) Proponer perfiles ocupacionales en coordinación con las áreas competentes. d) Emitir opinión técnica y elaborar propuestas e informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia. e) Proponer actividades de difusión en materia de promoción y desarrollo de la formación profesional. f) Coordinar con instituciones de formación profesional pública y privada.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN CAPACITACION I	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades variadas de capacitación.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Participar en la elaboración del programa de actividades del área competente. b) Proponer perfiles ocupacionales en coordinación con las áreas competentes. c) Emitir opinión técnica y elaborar propuestas e informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia. d) Proponer actividades de difusión en materia de promoción y desarrollo de la formación profesional.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller. b) Experiencia 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



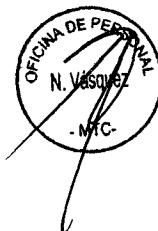
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACION III	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Programación, coordinación y evaluación de actividades técnico-pedagógicas.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de educación a nivel del Sector b) Elaborar y aprobar normas y documentos educativos. c) Participar en estudios para proponer políticas educativas. d) Participar en comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos especiales de educación. e) Asesorar en asuntos relacionados con el área de su competencia. f) Participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la Institución.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional o grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 4 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas. e) de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACION	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACION II	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución y coordinación de actividades de coordinación técnico-pedagógicas.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecutar, coordinar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos educacionales y de reentrenamiento docente en el desarrollo de programas educativos. b) Proponer políticas educativas a nivel regional y/o zonal. c) Supervisar actividades de orientación profesional y de difusión de programas educativos. d) Emitir opinión sobre asuntos técnico-pedagógicos de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional o grado Académico de Bachiller. b) Capacitación especializada en el área. c) Experiencia profesional de 3 años. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACION I	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades técnico-pedagógicas.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Coordinar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos educacionales y de reentrenamiento docente en el desarrollo de programas educativos. b) Realizar actividades de orientación profesional y de difusión de programas educativos. c) Emitir opinión sobre asuntos técnico-pedagógicos de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional o grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación especializada en el área. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACION	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Planeamiento y dirección de programas financieros.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera. b) Dirigir la aplicación de la normatividad técnico-legal de carácter financiero. c) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el sistema financiero. d) Recomendar alternativas de política financiera. e) Integrar comisiones intersectoriales para difundir normas y procedimientos del sistema financiero.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional. b) Experiencia profesional de 5 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN FINANZAS III	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Supervisión y coordinación de programas financieros.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Supervisar la ejecución de programas del Sistema Financiero. b) Coordinar la aplicación de normas y procedimiento del Sistema Financiero. c) Formular programas técnicos de capacitación del área financiera. d) Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas financieros. e) Recomendar alternativas para la formulación de planes económicos de ámbito nacional. f) Sistematizar las actividades y dispositivos financieros. g) Dar pautas para la formulación de cuadros gráficos y/o diagramas de carácter financiero. h) Coordinar con organismos del Sector Público la aplicación de normas técnicas y participar en el establecimiento de políticas financieras.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional. b) Experiencia profesional de 4 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN FINANZAS II	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Programación y ejecución de programas financieros especializados.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Programar la ejecución de actividades financieras. b) Formular normatividad para su aplicación en programas financieros. c) Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financiero. d) Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica. e) Participar en la determinación de la estructura programática. f) Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos. g) Colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Bachiller universitario y/o Título profesional. b) Experiencia de 3 años c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN FINANZAS I	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Análisis y ejecución de programas financieros.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas y proyectos. b) Analizar estados e informes financieros, conciliaciones y reprogramaciones y ampliaciones financieras. c) Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero. d) Participar en la elaboración de la normatividad y estadística financiera.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Estudiante universitario y/o egresado y/o Bachiller. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL II	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Programación y coordinación de programas de organización y promoción.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Proponer estrategias de vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de intermediación y orientación laboral. b) Proponer estudios sobre la dinámica ocupacional del mercado laboral y los cambios en la oferta y la demanda del mercado de trabajo. c) Diseñar, formular y evaluar proyectos vinculados a la intermediación y orientación laboral. d) Desarrollar investigaciones específicas en temas de intermediación y orientación laboral determinados por el jefe inmediato. e) Elaborar propuestas e informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia. f) Proponer actividades de difusión en materia de intermediación y orientación laboral.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Programación y ejecución en acciones de promoción y desarrollo social.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Proponer estudios sobre la dinámica ocupacional del mercado laboral y los cambios en la oferta y la demanda del mercado de trabajo. b) Desarrollar investigaciones específicas en temas de intermediación y orientación laboral determinados por el jefe inmediato. c) Elaborar propuestas e informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia. d) Proponer actividades de difusión en materia de intermediación y orientación laboral.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Coordinación y ejecución de actividades especializadas de racionalización administrativa.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Proponer proyectos de directivas, normas y estudios técnicos para optimizar la gestión institucional. Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización. b) Participar en la elaboración de programas y proyectos de racionalización. c) Supervisar el desarrollo técnicos de racionalización, de funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos. d) Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre la racionalización. e) Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades especializadas de racionalización administrativa.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Proponer proyectos de directivas, normas y estudios técnicos para optimizar la gestión institucional. b) Coordinar actividades técnicas de racionalización. c) Participar en la elaboración de programas y proyectos de racionalización. d) Coordinar la elaboración de documentos normativos sobre la racionalización. e) Participar en la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES II	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución y coordinación de los servicios de Telecomunicaciones.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Programar, coordinar y supervisar las actividades de telecomunicaciones. b) Elaborar normas, directivas y procedimientos que aseguren la eficiencia del servicio de telecomunicaciones. c) Programar y proponer la adquisición y distribución de equipos diversos de telecomunicaciones. d) Estudiar y recomendar políticas de tarifas y conexiones del servicio tanto nacional como internacional. e) Supervisar la formulación de estudios de la especialidad, normas técnicas y las recomendaciones de adquisiciones de equipos.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES I	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Coordinación y supervisión de los servicios de telecomunicaciones.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Coordinar actividades en el área de telecomunicaciones. b) Programar y controlar el tráfico de radioprogramas, telegramas y cables. c) Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de equipos de telecomunicaciones. d) Participar en la elaboración de estudios de factibilidad de obras de telecomunicaciones. e) Elaborar anteproyectos de normas y procedimientos de telecomunicaciones. f) Recomendar la adquisición de equipos, herramientas y materiales para el servicio de Telecomunicaciones. g) Supervisar la ejecución de los enlaces interestaciones del sistema de telecomunicaciones. h) Controlar y revisar los datos para la confección de estadísticas, arquezos y otro informe.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESTADISTICO III	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución y coordinación de actividades de estudio y análisis de estadística.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Participar en la programación, coordinación y evaluación de las actividades de la Oficina de Estadística. b) Participar en las reuniones del Comité de Coordinación Interinstitucional de Estadística en el Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI. c) Coordinar y ejecutar las actividades estadísticas programadas aplicando criterios y d) métodos técnicos actualizados. e) Elaborar y proponer metodologías para mejorar la producción estadística Sectorial. f) Coordinar con las dependencias regionales el suministro de la información estadística g) Supervisar y elaborar publicaciones estadísticas, tales como boletines, anuarios, entre otros. h) Analizar e interpretar la información estadística aplicando métodos de inferencia y análisis estadísticos, a fin de sustentar las proyecciones estadísticas. i) Proponer y promover el intercambio de información estadística con organismos nacionales e internacionales.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 4 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESTADISTICO II	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución y coordinación de actividades especializadas de estadística.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Participar en la programación, coordinación y evaluación de las actividades de estadística. b) Coordinar y ejecutar las actividades estadísticas programadas aplicando criterios y métodos actualizados. c) Elaborar y proponer metodologías para mejorar la producción estadística Sectorial. d) Coordinar con las dependencias regionales el suministro de la información estadística. e) Analizar e interpretar la información estadística aplicando métodos de inferencia y análisis estadísticos, a fin de sustentar las proyecciones estadísticas. f) Proponer y promover el intercambio de información estadística con organismos nacionales e internacionales.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			

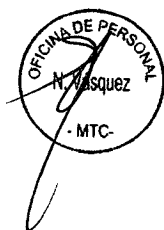


CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESTADISTICO I	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades especializadas de estadística.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos. b) Participar en el diseño de cuestionarios, códigos y el trabajo de campo de las encuestas. c) Participar en la preparación de publicaciones de índole estadístico. d) Sugerir nuevos métodos de estadística especializada. e) Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección. f) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones..			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
GEÓGRAFO III	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Formulación de trabajos referidos al medio ambiente su preservación y mejoramiento.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Coordinar y/o supervisar proyectos y programas de investigación científica en áreas especializadas de la geografía. b) Formular, supervisar y asesorar trabajos referidos al medio ambiente su preservación y mejoramiento. c) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases dentro de las áreas especializadas de geografía. d) Coordinar y supervisar proyectos de acondicionamiento territorial, así como los planes de regionalización y micro-regionalización del país. e) Coordinar y supervisar trabajos de levantamiento catastrales, topográficos y fotogramétricos. f) Formular y asesorar en el diseño de proyectos relacionados con las políticas de uso adecuado, mejoramiento y recuperación de los recursos naturales. g) Coordinar y supervisar estudios de geomorfología, climatología, hidrología, etc., vinculados a los planes de desarrollo. h) Programar y supervisar los planes de acondicionamiento de los espacios urbanos y asentamientos poblacionales.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional. b) Experiencia profesional de 4 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			

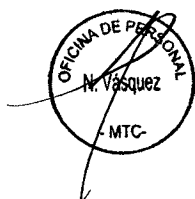
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
GEÓGRAFO II	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución y/o coordinación de proyectos y estudios especiales de geografía y acondicionamiento del territorio.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Coordinar proyectos y programas de investigación científica en áreas especializadas de la geografía. b) Formular, trabajos referidos al medio ambiente su preservación y su mejoramiento. c) Coordinar proyectos de acondicionamiento territorial, así como los planes de regionalización y micro-regionalización del país. d) Coordinar trabajos de levantamiento catastrales, topográficos y fotogramétricos. e) Diseño de proyectos relacionados con las políticas de uso adecuado, mejoramiento y recuperación de los recursos naturales. f) Coordinar estudios de geomorfología, climatología, hidrología, etc., vinculados a los planes de desarrollo. g) Programar los planes de acondicionamiento de los espacios urbanos y asentamientos poblacionales.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional o grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
GEÓGRAFO I	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades especializadas relacionadas con el espacio geográfico y acondicionamiento del territorio.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Participar en la ejecución de proyectos y programas de investigación científica en áreas especializadas de la geografía. b) Participar en trabajos referidos al medio ambiente su preservación y su mejoramiento. c) Participación en trabajos de levantamiento catastral, topográfico y fotogramétricos. d) Participación en la elaboración de estudios de geomorfología, climatología, hidrología, etc., vinculados a los planes de desarrollo. e) Participar en la elaboración de los planes de acondicionamiento de los espacios urbanos y asentamientos poblacionales.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional o grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
INGENIERO IV	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Planificación y coordinación de estudios, proyectos y programas de investigación en una rama especializada de ingeniería.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería. b) Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas c) Participar en la elaboración de proyectos de ley y reglamentos sobre desarrollo, explotación y concesiones de obras de ingeniería. d) Participar en la elaboración de planes nacionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería. e) Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura nacional. f) Estudiar e informar sobre solicitudes de importaciones de maquinaria, equipos y materiales.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional o grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 5 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
INGENIERO III	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Programación y coordinación de investigaciones, proyectos y programas de ingeniería.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica. b) Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de ingeniería. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería. c) Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo sus costos. d) Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería. e) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros. f) Realizar inspecciones a obras de ingeniería.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional o grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 4 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



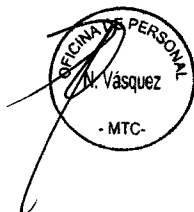
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
INGENIERO II	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada. b) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad. c) Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución. d) Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada. e) Desarrollar proyectos de estudios de aguas continentales y oceanográficas. f) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad. g) Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación mantenimiento y otros. h) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Estudios universitarios de Ingeniería y/o bachiller y/o profesional b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



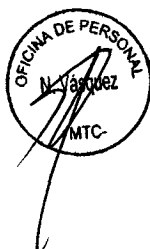
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
INGENIERO I	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecutar proyectos y programas de ingeniería. b) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras. c) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización. d) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como, las bases de licitaciones. e) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. f) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería. g) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos, de conservación de equipos y maquinarias y, sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Estudios universitarios de Ingeniería y/o Bachiller y/o profesional. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
MEDICO III	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Programación y ejecución de actividades de asistencia médica.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Formular programas de profilaxis y educación médica. b) Coordinar programas de salud de uno o varias unidades de servicios médicos. c) Efectuar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias de prevención y tratamiento. d) Actividades de capacitación. e) Integrar comisiones en su especialidad.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Médico Cirujano. b) Experiencia profesional de 4 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimiento de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
MEDICO II	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de diagnósticos y asistencia médica.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Formular programas de profilaxis y educación médica. b) Coordinar programas de salud de uno o varias unidades de servicios médicos. c) Ejecutar actividades de capacitación. d) Integrar comisiones en su especialidad.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Médico Cirujano. b) Experiencia profesional de 3 años c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimiento de herramientas ofimáticas.			



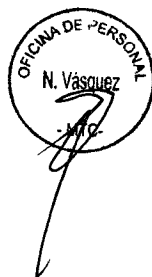
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
MEDICO I	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecutar labores de diagnóstico y tratamientos médicos. b) Realizar intervenciones quirúrgicas y/o anestesia. c) Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electroencefalogramas y similares. d) Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médico-legales, de nacimientos, de defunciones, etc. e) Participar en campañas de medicina preventiva. f) Certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de los trabajadores.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Médico Cirujano. b) Capacitación en la especialidad. c) Experiencia profesional de 2 años. d) Conocimiento de herramientas ofimáticas.			



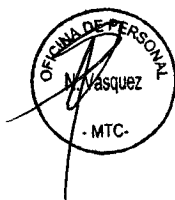
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
NUTRICIONISTA III	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Programación y coordinación de estudios y proyectos de nutrición y/o de terapia nutricional de un área programática.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Programar, dirigir y evaluar proyectos de nutrición. b) Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición. c) Brindar asesoramiento especializado en el campo de la nutrición. d) Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad. e) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional de Nutricionista. b) Experiencia de 4 años. c) Capacitación especializada. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PERIODISTA II	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Actividades de redacción e información y supervisa la labor de personal profesional.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Programar, coordinar y proporcionar materiales informativos relacionados con las actividades del MTC, para difusión en los medios de comunicación social. b) Preparar lo concerniente a la ejecución de actos oficiales y/o conferencias de prensa participando de la misma para obtener notas informativas de carácter oficial, preparar material periodístico y fotográfico para su difusión, previa aprobación. c) Analizar y seleccionar en la difusión de comunicados y/o avisos utilizando el sistema de comunicación interna. d) Analizar y seleccionar noticias periodísticas y preparar el resumen informativo para conocimiento del jefe inmediato. e) Elaborar material de publicidad en base a lineamientos establecidos. f) Supervisar la edición de boletines, crónicas, revistas, folletos y otros. h) Supervisión de la difusión de aspectos de interés público referentes a servicios que brinda el MTC.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional universitario. b) Experiencia profesional de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimática.			



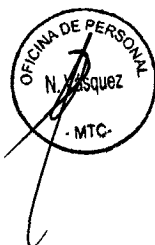
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PERIODISTA I	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Preparar o analizar material periodístico y fotográfico para la difusión interna y externa sobre las actividades de carácter oficial.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Proporcionar materiales informativos relacionados con las actividades de la Institución, para difusión en los medios de comunicación social. b) Preparar lo concerniente a la ejecución de actos oficiales y/o conferencias de prensa participando de la misma para obtener notas informativas de carácter oficial, preparar material periodístico y fotográfico para su difusión, previa aprobación. c) Analizar la difusión de comunicados y/o avisos utilizando el sistema de comunicación interna. d) Analizar noticias periodísticas y preparar el resumen informativo para conocimiento del jefe inmediato. e) Participar en la elaboración del material de publicidad en base a lineamientos establecidos. f) Participar en la edición de boletines, crónicas, revistas, folletos y otros. g) Difundir, previa aprobación, aspectos de interés público referentes a servicios que brinda la Institución.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional. b) Experiencia profesional de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimática.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PLANIFICADOR III	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Coordinar la formulación de planes y programas de desarrollo Sectorial y regional.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo Sectorial. b) Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo Sectorial y regional. c) Participar en la elaboración de políticas socio – económicos a nivel Sectorial y/o regional. d) Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas. e) Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo Sectorial y regional.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional. b) Experiencia profesional de 4 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimática.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PLANIFICADOR II	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Participar en la formulación de políticas, planes y programas de desarrollo Sectorial y regional.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos Sectoriales. b) Participar en la elaboración y discusión de documentos sobre diagnósticos y lineamientos de políticas. c) Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo. d) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico. e) Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socioeconómico. f) Investigar, analizar y procesar información de su competencia			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PLANIFICADOR I	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Formular y/o participar en la elaboración de planes y programas de desarrollo Sectorial y regional.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación. b) Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos Sectoriales. c) Participar en la elaboración y discusión de documentos sobre diagnósticos y lineamientos de políticas. d) Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socioeconómico. e) Analizar y procesar información de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



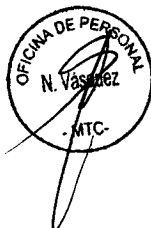
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PLANIFICADOR	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Formular y/o participar en la elaboración de planes y programas de desarrollo Sectorial y regional.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación. b) Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales. c) Participar en la elaboración y discusión de documentos sobre diagnósticos y lineamientos de políticas. d) Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes. e) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico. f) Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socioeconómico. g) Investigar, analizar y procesar información de su competencia. h) Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo. i) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad. b) Experiencia profesional de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



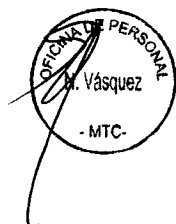
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PSICÓLOGO III	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Coordinar investigaciones psicológicas para mejorar la aplicación de técnicas y procedimientos en los programas de psicopatología, psicometría, psicotécnica. Psicoterapia y similares.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Coordinar y ejecutar acciones relacionadas con investigaciones psicológicas en el ámbito de su competencia. b) Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su aplicación en los programas de psicopatología, psicometría, psicotécnica. Psicoterapia y similares. c) Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos psicológicos de alta especialidad conforme a sus atribuciones. d) Evaluar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia de los pacientes. e) Emitir Informes periódicos del área de competencia. f) Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología especializada.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional. b) Experiencia profesional de 4 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PSICÓLOGO II	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Elaboración y ejecución de pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnica, psicopatológicas y similares para la rehabilitación y tratamiento del paciente.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnica, psicopatológicas y similares. b) Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente. c) Preparar test's y cuestionarios de orientación vocacional y profesional. d) Realizar peritajes psicológicos. e) Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada. f) Realizar labores de docencia, dictar charlas de higiene y salud mental y psicoterapia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional. b) Experiencia profesional de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PSICÓLOGO I	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Elaboración y ejecución de pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnica, psicopatológicas y similares para la rehabilitación y tratamiento del paciente.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnica, psicopatológicas y similares. b) Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente. c) Preparar test y cuestionarios de orientación vocacional y profesional. d) Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada. e) Realizar labores de docencia, dictar charlas de higiene y salud mental y psicoterapia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional b) Experiencia profesional de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
QUÍMICO II	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Coordinación y verificación de análisis, ensayos y experimentos químicos de muestras de sustancias orgánicas y/o inorgánicas y emitir informes técnicos.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Supervisar análisis, ensayos y experimentos químicos de muestras de sustancias orgánicas y/o inorgánicas y emitir informes técnicos. b) Supervisar llevar el control de las muestras y resultados de los análisis químicos efectuados. c) Supervisa los análisis cualitativos y cuantitativos de los productos industriales. d) Velar por el uso racional de equipo y material de laboratorio.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Químico o de Ingeniero Químico. b) Experiencia profesional de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



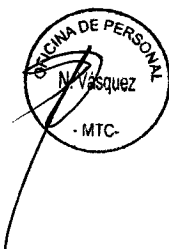
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
QUÍMICO I	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Realizar y verificar los análisis químicos cualitativos y cuantitativos de los productos industriales.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Realizar análisis, ensayos y experimentos químicos de muestras de sustancias orgánicas y/o inorgánicas y emitir informes técnicos. b) Llevar el control de las muestras y resultados de los análisis químicos efectuados. c) Verificar los análisis cualitativos y cuantitativos de los productos industriales. d) Velar por el uso racional de equipo y material de laboratorio.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Químico o de Ingeniero Químico. b) Experiencia profesional de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



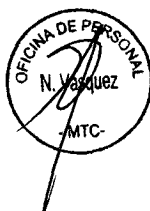
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
RELACIONISTA PÚBLICO III	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución y evaluación de las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Dirige, supervisa y evalúa las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas. b) Dirige, Supervisa y evalúa las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación. c) Dirigir el intercambio de información con dependencias públicas o privadas. d) Supervisa la ejecución de campañas oficiales de difusión.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional en Relaciones Públicas o ciencias de la comunicación o carreras afines. b) Experiencia profesional de 4 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
RELACIONISTA PÚBLICO II	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Organizar y realizar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Organización y coordinación en las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas. b) Verificar las actividades de información comunicación y similares antes de su impresión y divulgación. c) Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas. d) Organizar campañas oficiales de difusión.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional en Relaciones Públicas o ciencias de la comunicación o afines. b) Experiencia profesional de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



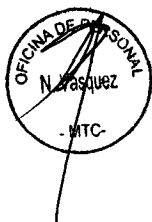
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
RELACIONISTA PÚBLICO I	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Apoyar en el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Participar en las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas. b) Apoyar en preparación e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas. c) Participar en las campañas oficiales de difusión.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional en Relaciones Públicas o ciencias de la comunicación o afines. b) Experiencia profesional de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SOCIÓLOGO II	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar acciones en el campo de su especialidad y elaborar informes del desarrollo de programas de investigación sociológica.			
ACTIVIDADES GENERALES			
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 socio-económico. e) Supervisar la preparación de fichas, cuestionarios y metodologías de investigación sociológica. f) Emitir informes del avance y desarrollo de los programas de investigación sociológica.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional de Sociólogo. b) Experiencia profesional de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SOCIÓLOGO I	SERVIDOR PÚBLICO -ESPECIALISTA	SP - ES	5
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar estudios y programas de investigación sociológica.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecutar trabajos de investigación sociológica de campo y gabinete. b) Realizar estudios de las necesidades socio-económicas y culturales de la población. c) Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en socio-económico. d) Preparación de fichas, cuestionarios y metodologías de investigación sociológica. e) Emitir informes sobre investigación sociológica.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional de Sociólogo. b) Experiencia profesional de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			

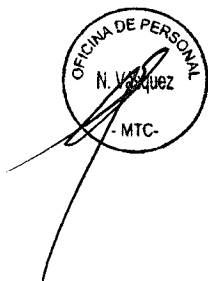


CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Apoyar en la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente. d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos. e) Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 2 años c) Experiencia en labores variadas de oficina. d) Capacitación en la especialidad. e) Conocimientos de herramientas ofimáticas			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
AUXILIAR COACTIVO I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Apoyar en el proceso de ejecución coactiva			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo. b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento. c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo. d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. e) Emitir los informes pertinentes. f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. g) Elaborar los proyectos de resoluciones que se originen en cada uno de los expedientes.			
REQUISITOS MÍNIMOS (Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva)			
a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. b) Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres. c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral. e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; f) No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad. g) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.			

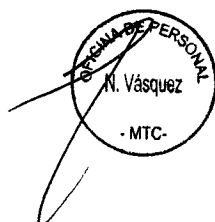
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Colaborar en el desarrollo de actividades asistenciales, recreativas y deportivas			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos y procedimientos técnicos del sistema administrativo. b) Colaborar en el desarrollo de actividades asistenciales, recreativas y deportivas. c) Proporcionar al público interno y externo información sobre aspectos diversos relativos a las actividades correspondientes. d) Mantener el archivo clasificado del servicio de asistencia social.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 2 años en labores similares. c) Capacitación en la especialidad d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CODIGO
AUXILIAR DE EDUCACIÓN I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias y apoyar a las profesoras en las labores de la Institución Educativa Inicial			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Orientar, dirigir y controlar el comportamiento de los alumnos, según normas de disciplina establecidas por el centro educacional. b) Llevar registros de asistencia y control disciplinario de los educandos. c) Solucionar indisciplinas en primera instancia. d) Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes del centro educativo, para velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias. e) Emitir informes sobre observación de desviaciones en la aplicación de terapias de conducta. f) Atender a los educandos en casos de emergencia. g) Entregar y recabar libretas de calificaciones del aprovechamiento, citaciones, recomendaciones y otros. h) Colaborar con los padres de familia en la solución de problemas sencillos de conducta manifestada por el educando. i) Participar en la confección de material didáctico, certificados, libretas, matrículas y otros.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 2 años en actividades de orientación de educandos. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
AUXILIAR DE LABORATORIO I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Realizar análisis clínicos			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Tomar muestras para efectuar análisis químicos. b) Controlar y distribuir certificados de análisis. c) Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos. d) Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes del laboratorio.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Estudios de Tecnología en Laboratorio Clínico. b) Experiencia de 2 años en labores similares. Capacitación en la especialidad. c) Conocimientos de herramientas ofimáticas. d) Capacitación en la especialidad. e) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
AUXILIAR DE NUTRICIÓN I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Planificar y elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas lácteas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.			
ACTIVIDADES GENERALES			
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 los alimentos. d) Efectuar el mantenimiento, limpiezas del ambiente, útiles y materiales. e) Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones. f) Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 2 años en preparación de alimentos.			





CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Apoyar en la ejecución de procesos técnicos de los sistemas administrativos			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales. b) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad. c) Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos. d) Preparar informes de alguna en el área de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 3 años en labores variadas de oficina. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimiento de herramientas ofimáticas.			



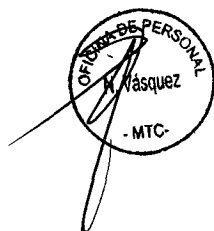
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Apoyar en la ejecución de procesos técnicos de los sistemas administrativos			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos y procedimientos técnicos del sistema administrativo. b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente. d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos. e) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 2 años en labores variadas de oficina. c) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Apoyar en el ordenamiento y conservación de material bibliográfico			
ACTIVIDADES GENERALES			
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.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 2 años en labores afines c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
AUXILIAR OFICINISTA	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Asistir en el registro y clasificación de documentación variada.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada. b) Realizar toda actividad de oficina. c) Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares. d) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



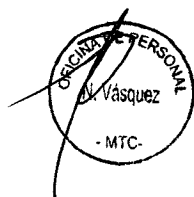
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
CARTOGRAFO I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Elaboración, interpretación y restitución de mapas y planos geográficos.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Elaboración e interpretación de mapas y planos. b) Confeccionar cartas geográficas en base a datos proporcionados. c) Restituir y dibujar planos fotogramétricos, cartográficos y otros. d) Revisar y verificar planos y cartas empleando instrumentos de precisión. e) Recopilar y clasificar información cartográfica y aerofotogramétrica. f) Ensamblar e interpretar planos fotogramétricos. g) Efectuar el mantenimiento y control de materiales y equipos. h) Operar instrumentos fotogramétricos.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 2 años en labores cartográficas. c) Capacitación en cartografía. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
CHOFER III	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Conducción de vehículos motorizados para el transporte de personal y/o carga, según recorridos programados.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Conducir vehículos motorizados para el transporte de personal y/o carga, con estricta observancia del Reglamento de Tránsito. b) Llevar la bitácora sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo y guardar confidencialidad en caso de estar al servicio de la Alta Dirección. c) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de mayor nivel de complejidad del vehículo, así como supervisar en caso que este sea realizado en un taller externo. d) Reportar al jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar al proveedor de seguros en caso de accidentes o siniestros. e) Solicitar con antelación los servicios necesarios para la adecuada conservación de la unidad a su cargo. f) Realizar recorridos programados y emitir los informes en casos de que estos sean a lugares distantes y fuera del radio urbano. g) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en la unidad a su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Secundaria completa b) Licencia de conducir profesional c) Experiencia de 4 años d) Conocimientos de mecánica automotriz			



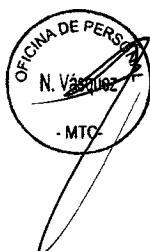
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
CHOFER II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Conducción de vehículos motorizados para el transporte de personal y/o carga, según recorridos programados.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Conducir vehículos motorizados para el transporte de personal y/o carga, con estricta observancia del Reglamento de Tránsito. b) Llevar la bitácora sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo y guardar confidencialidad en caso de estar al servicio de la Alta Dirección. c) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. d) Reportar al jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar al proveedor de seguros en caso de accidentes o siniestros. e) Solicitar con antelación los servicios necesarios para la adecuada conservación de la unidad a su cargo. f) Realizar recorridos programados y emitir los informes en casos de que estos sean a lugares distantes y fuera del radio urbano. g) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en la unidad a su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Estudio de educación básica regular. b) Licencia de conducir profesional. c) Experiencia de 3 años. d) Conocimientos de mecánica automotriz.			



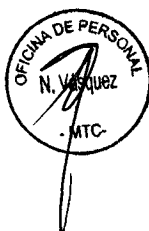
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
CHOFER I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Conducción de vehículos motorizados para el transporte de personal y/o carga, según recorridos programados.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Conducir vehículos motorizados para el transporte de personal y/o carga, con estricta observancia del Reglamento de Tránsito. b) Llevar la bitácora sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. c) Reportar al jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar al proveedor de seguros en caso de accidentes o siniestros. d) Solicitar con antelación los servicios necesarios para la adecuada conservación de la unidad a su cargo. e) Realizar recorridos programados y emitir los informes en casos de que estos sean a lugares distantes y fuera del radio urbano. f) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en la unidad a su cargo. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Estudio de educación básica regular. b) Licencia de conducir profesional. c) Experiencia de 2 años.			



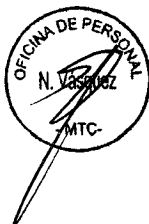
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIBUJANTE III	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Programación y realización de dibujos especializados de ingeniería y planos de proyectos y estructuras.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Programar, supervisar y/o realizar trabajos de dibujos especializado de ingeniería, arquitectura y otros. b) Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros. c) Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo d) Corregir y verificar trabajos de dibujo. e) Calcular costos de trabajo y distribuir material para su realización. f) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria, b) Experiencia de 4 años en labores de la especialidad. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CODIGO
ELECTRICISTA III	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos complejos.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Inspeccionar la instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos complejos. b) Inspeccionar y controlar los sistemas de suministros de energía eléctrica. c) Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos. d) Formular informes técnicos sobre funcionamiento de plantas eléctricas y sistemas de telecomunicación. e) Calcular costos de mantenimiento de planta eléctrica y sistemas de telecomunicación. f) Impartir enseñanzas teórico-práctico en el área.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria. b) Experiencia de 4 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ELECTRICISTA II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos complejos.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecutar labores de instalación, reparación y mantenimiento de redes e instalaciones eléctricas y telefónicas. b) Inspeccionar y controlar los sistemas de suministros de energía eléctrica, emitiendo los informes técnicos respectivos. c) Proponer y programar el mantenimiento preventivo de redes e instalaciones eléctricas y de motores eléctricos. d) Supervisar y ejecutar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones telefónicas. e) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia y especialidad. f) Solicitar oportunamente la adquisición y/o suministro de equipo e insumos necesarios, velando por su adecuada y racional utilización.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción Secundaria. b) Experiencia profesional de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ELECTRICISTA I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Realización de labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos complejos.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecutar labores de instalación, reparación y mantenimiento de redes e instalaciones eléctricas y telefónicas. b) Inspeccionar y controlar los sistemas de suministros de energía eléctrica, emitiendo los informes técnicos respectivos. c) Proponer y programar el mantenimiento preventivo de redes e instalaciones eléctricas y de motores eléctricos. d) Solicitar oportunamente la adquisición y/o suministro de equipo e insumos necesarios, velando por su adecuada y racional utilización.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción Secundaria. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimática.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
INSPECTOR TÉCNICO AERONÁUTICO I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Realizar inspecciones técnicas para el cumplimiento de normas aeronáuticas			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Realizar inspecciones técnicas para el cumplimiento de normas aeronáuticas. b) Efectuar las inspecciones para decidir la expedición vigencia y/o renovación de certificados de aeronavegabilidad, permiso de operación y licencia de personal técnico aeronáutico. c) Controlar y asegurar el cumplimiento de los boletines de información de servicios técnicos que afectan a las aeronaves que operan en el país. d) Realizar inspecciones técnicas a talleres e instalaciones de las compañías de aviación. e) Controlar el estado técnico de material aeronáutico. f) Efectuar vuelos de prueba para comprobar o detectar fallas. g) Confeccionar y aplicar pruebas técnicas y prácticas. a mecánicos de mantenimiento que solicitan licencia. h) Mantener correspondencia con organismos internacionales, tales como OACI, FAA fabricantes de aeronaves y motores solicitando manuales de operación y mantenimiento.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Mecánico de aviones convencionales y a reacción. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad.			



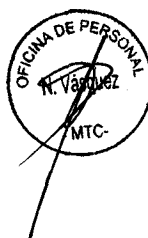
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CODIGO
JARDINERO	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Realizar el mantenimiento de los jardines			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Cuidar y cultivar jardines. b) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Estudios de Educación básica regular. b) Experiencia de 2 años.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
MECÁNICO III	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Inspecciona trabajos especializados de mantenimiento y reparación de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Inspeccionar trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso. b) Calcular costos y material de reparación. c) Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados. d) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria. e) Visar adquisiciones de repuestos y materiales. f) Impartir enseñanza en materia de su especialidad.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Instituto Superior o Secundaria completa o Primaria. b) Experiencia de 4 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



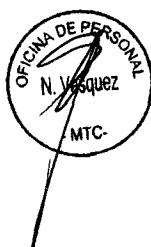
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
MECÁNICO II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de trabajos complejos de mantenimiento y reparación de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria 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, tomo, fresa y similares. f) Supervisar un taller de poco movimiento.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Instituto Superior o Secundaria completa o Primaria. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
MECÁNICO I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Efectuar el mantenimiento y reparación de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso. b) Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros. c) Realizar trabajos sencillos de tomo 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, maquinistas y vehículo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Instituto Superior o Secundaria completa o Primaria. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad.			



CARGO	CLASIFICACION	SIGLAS	CODIGO
MECÁNICO ELECTRÓNICO I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Efectuar el mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de telecomunicaciones.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Revisar, reparar equipos y aparatos de telecomunicaciones. b) Calibrar y alinear equipos de telecomunicaciones. c) Inspeccionar motores eléctricos de transmisiones. d) Formular recomendaciones y mantenimiento preventivo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria y/o capacitación de técnica electrónica. b) Experiencia de 2 años. c) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			

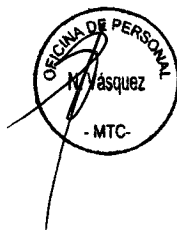


CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
OFICINISTA III	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Asistir en el trámite documentario y atención al usuario interno y externo de cada oficina			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Velar por la adecuada presentación de la oficina y la atención al público usuario en los horarios determinados. b) Sistematizar, archivar normas legales y/o documentos técnicos. c) Mecanografiar cuadros, gráficos y otros documentos. d) Administrar la correspondencia y/o la Información calificada del área. e) Informar sobre la documentación que ingresa al área competente.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Primaria o secundaria o estudios universitarios b) Experiencia de 4 años. c) Capacitación en el área. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			





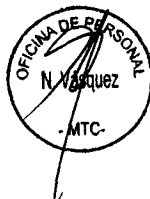
CARGO	CLASIFICACION	SIGLAS	CODIGO
OFICINISTA II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Asistir en el trámite documentario y atención al usuario interno y externo de cada oficina			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Velar por la adecuada presentación de la oficina y la atención al público usuario en los horarios determinados. b) Sistematizar, archivar normas legales y/o documentos técnicos. c) Mecanografiar cuadros, gráficos y otros documentos. d) Administrar la correspondencia y/o la Información calificada del área. e) Informar sobre la documentación que ingresa al área competente.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Secundaria. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimática			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
OFICINISTA I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Asistir en el trámite documentario de cada oficina			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada. b) Realizar toda actividad de oficina. c) Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares. d) Llevar archivos complejos y reservados.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en el área. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Operar la central telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Comprobar circuitos telefónicos. b) Operar la central telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos. c) Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales. d) Llevar un control de llamadas telefónicas y de las tarifas de larga distancia y/o internacionales. e) Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la Central Telefónica.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción Secundaria b) Experiencia de 2 años en operación de Centrales Telefónicas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos. b) Calcular, reparar, construir y efectuar modificaciones en los circuitos de equipos electrónicos. c) Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones y costos de los sistemas de telecomunicaciones. d) Distribuir al personal por turnos para la operación de los equipos y supervisar la ejecución de las actividades. e) Impartir capacitación teórico practica del manejo de equipos.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Secundaria completa o Egresado de Instituto Superior. b) Experiencia de 3 años en reparación de equipos electrónicos. c) Capacitación en la especialidad.			



CARGO	CLASIFICACION	SIGLAS	CODIGO
OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Operar equipos electrónicos y/o plantas radiotransmisores controlando el estado de funcionamiento para su mantenimiento.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Operar equipos electrónicos y/o plantas radiotransmisores. b) Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos. c) Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar su reparación. d) Efectuar reparaciones sencillas.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Secundaria completa o Egresado de Instituto Superior. b) Experiencia de 2 años en reparación de equipos electrónicos. c) Capacitación en la especialidad.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Conducir y operar maquinaria pesada			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Conducir y operar tractores, moto niveladora, mezcladoras, chancadoras, pesados similares. b) Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción primaria completa. b) Licencia para conducir. c) Experiencia de 2 años en labores reparación de equipo similar.			



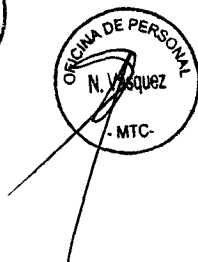
CARGO	CLASIFICACION	SIGLAS	CODIGO
OPERADOR PAD III	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar actividades técnico-administrativas relacionadas con el procesamiento de datos			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Coordinar y ejecutar de actividades técnico administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos. b) Controlar el funcionamiento del equipo de cómputo y la calidad de los documentos procesados. c) Elaborar instructivos para el buen uso y conservación de los equipos a su cargo. d) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento de datos, emitiendo el respectivo informe técnico. e) Corregir imperfecciones en los datos a procesar, así como emitir recomendaciones técnicas. f) Sugerir la necesidad de ampliar y/o renovar el hardware y el software necesario para el adecuado soporte técnico. g) Velar por el mantenimiento, operatividad y conservación del equipo de cómputo asignado, solicitando oportunamente los suministros y mantenimiento necesarios.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller o estudios universitarios o secundaria completa. b) Experiencia de 4 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Amplios conocimientos y dominio de herramientas ofimáticas.			



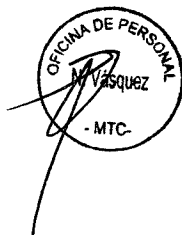
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
OPERADOR PAD II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Supervisar actividades operativas del procesamiento de datos			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Supervisar el trabajo operativo del grupo. b) Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento. c) Corregir imperfecciones en los datos a procesar.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller o estudios universitarios o secundaria completa. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Amplios conocimientos y dominio de herramientas ofimáticas.			



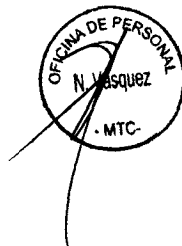
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
OPERADOR PAD I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Realizar actividades operativas del procesamiento de datos			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Preparar el computador para la fase de producción diaria. b) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones. c) Registrar el tiempo de utilización del equipo que opera.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Secundaria completa b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Amplio conocimientos y dominio de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PROGRAMADOR SISTEMA PAD III	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Conducción y supervisión de actividades de programación PAD.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Codificar instrucciones en lenguaje de programación de acuerdo a la plataforma de desarrollo establecido. b) Mantener operativa la conectividad de los sistemas de información y aplicativos en el Ministerio. c) Participar en la elaboración de normas técnicas y metodológicas de sistemas para el mejoramiento de las comunicaciones. d) Mantener en funcionamiento los sistemas operativos de los servidores y el servicio de correo electrónico. e) Realizar periódicamente los procesos de respaldo de información de los servidores. f) Elaborar manuales de programación y proponer normas técnicas para el adecuado uso de los aplicativos desarrollados. g) Mantener operativo el sistema de cableado de la red; así como, los equipos de comunicaciones. h) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Estudio universitario y/o bachiller. b) Experiencia de 4 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Amplios conocimientos y dominio de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CODIGO
PROGRAMADOR SISTEMA PAD II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Supervisión y coordinación de actividades de programación en el procesamiento de datos.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras y procesamiento de datos. b) Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación. c) Programar actividades susceptibles de mecanización. d) Formular manuales de programación. e) Elaborar diagramas de flujo y/o de procesos para complementar los programas creados. f) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Estudios universitarios y/o Instituto Superior. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Amplios conocimientos y dominio de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PROGRAMADOR SISTEMA PAD I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computación. b) Formular manuales de operación y programación. c) Codificar instrucciones en lenguajes de programación. d) Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa. e) Mantener actualizado el archivo de programas. f) Preparar y organizar el plan de pruebas; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Estudios universitarios y/o de Instituto Superior. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en el la especialidad. d) Amplios conocimientos y dominio de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CODIGO
SECRETARIA V	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Organizar y supervisar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Organizar, ejecutar y supervisar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia. b) Administrar la documentación clasificada del área, guardando absoluta confidencialidad. c) Realizar las acciones de Administración documentaria del área. d) Redactar y canalizar los documentos relacionados al ámbito de su competencia, de acuerdo a indicaciones generales. e) Automatizar la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad. f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando los informes de situación. g) Mantener actualizado el directorio institucional. h) Administrar los bienes y útiles de oficina solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa o estudios superiores. b) Experiencia de 6 años c) Capacitación en la especialidad d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



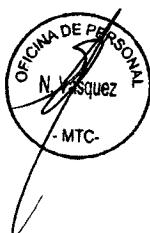
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SECRETARIA IV	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia. b) Administrar la documentación clasificada del área, guardando confidencialidad. c) Realizar las acciones de administración documentaria del área y mantener actualizado el Directorio. d) Redactar y canalizar los documentos relacionados al ámbito de su competencia, de acuerdo a indicaciones generales. e) Coordinar la automatización de la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad. f) Guardar reserva con relación a la documentación y/o trámites que le han sido encomendados. g) Administrar los bienes y útiles de oficina, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro. h) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando los informes de situación. i) Solicitar y administrar los servicios necesarios para el área, así como dar conformidad a los mismos. j) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa o estudios superiores. b) Experiencia de 5 años. c) Capacitación en la especialidad d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SECRETARIA III	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar las actividades secretariales y de apoyo logístico del área de su competencia.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que se tramita en el área de su competencia. b) Redactar la documentación que se le asigne. c) Atender las llamadas telefónicas, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión, cuando así lo disponga el jefe inmediato. d) Administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne. e) Llevar la estadística de las acciones de control encomendadas a la Oficina y de aquellas que disponga el jefe inmediato. f) Mantener y conservar actualizado el archivo técnico administrativo de la dependencia. g) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando los informes de situación. h) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne. i) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa o estudios superiores. b) Experiencia de 4 años. c) Capacitación en la especialidad d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SECRETARIA II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar labores de apoyo secretarial en la oficina de su competencia			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. c) Coordinar reuniones y concertar citas. d) Llevar el archivo de documentación clasificada. e) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. g) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando los informes de situación. h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa o estudios superiores. b) Experiencia de 3 años c) Capacitación en la especialidad d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACION	SIGLAS	CODIGO
SECRETARIA I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar labores de apoyo secretarial en la oficina de su competencia			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina. b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. d) Velar por la seguridad y conservación de documentos. e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. g) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando los informes de situación			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa o estudios superiores. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Supervisar las operaciones de limpieza, seguridad, mantenimiento y servicios.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Dirigir y coordinar las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento, servicios. b) Supervisar las actividades de transportes, seguridad e impresiones. c) Verificar el estado de conservación y limpieza del local. d) Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios determinando las disposiciones, normas o reglamentos. e) Coordinar con los talleres, la reparación de desperfectos. f) Puede corresponderle elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar la calidad.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria. b) Experiencia de 3 años. c) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Apoyar en la supervisión de las operaciones de limpieza, seguridad, mantenimiento y servicios.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento, servicios. b) Preparar los cuadros de actividades a realizar su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo. c) Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza del local. d) Efectuar los pedidos de materiales y su distribución. e) Puede corresponderle llevar el control del mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros, movimiento de material, herramientas, equipos y similares.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria. b) Experiencia de 2 años. c) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecución de actividades técnicas. relacionadas con los sistemas administrativos de apoyo. b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos, así como investigaciones preliminares de procesos técnicos en el área de su competencia. c) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo que se le designe. d) Participar en la confección de cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área. e) Intervenir en actividades relacionadas con los procesos técnicos de personal. f) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de materiales de difusión.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa y/o estudios superiores. b) Experiencia de 4 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Recopilar y consolidar información variada relacionada con las actividades del área competente, así como administrar el archivo técnico. b) Absolver consultas y/o orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con el Ministerio y/o trámites que se realizan para la obtención de un determinado servicio. c) Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos sobre comunicación social y relaciones públicas. d) Participar y apoyar en la realización de eventos de carácter institucional. e) Participar en la elaboración y/o actualización de boletines, directorios telefónicos de los medios de comunicación social y otras entidades relacionadas con la oficina. f) Elaborar informes, cuadros y similares relacionados al área.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa y/o estudios superiores. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del área. b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas, documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. c) Realizar actividades administrativas de apoyo. d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. e) Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones e Informes. f) Apoyar las acciones de información y atención al público. g) Fotocopiado de documentos.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



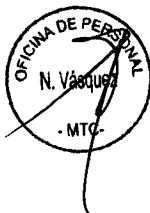
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CODIGO
TÉCNICO EN ABOGACÍA II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad en asuntos jurídicos			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Estudiar expedientes y emitir informes preliminares de competencia del área b) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación, comunicaciones y otros que lleguen a la Oficina para su trámite y/o resolución. c) Participar en la elaboración del programa de actividades del área competente. d) Elaborar propuestas de instrumentos normativos en materia relacionada al área competente. e) Emitir opinión técnica sobre los asuntos de su especialidad y competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Secundaria completa o egresado universitario de Derecho. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN ABOGACÍA I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Participar en la elaboración del programa de actividades del área competente. b) Sistematizar la información de los registros administrativos, proponiendo los procedimientos pertinentes. c) Sistematizar la información de los servicios públicos y privados que se orienten al desarrollo de sus actividades propias del área. d) Elaborar y mantener actualizado el material informativo para su aplicación respectiva. e) Sistematizar y mantener actualizada la información legal. f) Emitir opinión técnica y elaborar informes requeridos por el jefe inmediato. g) Coordinar por delegación con entidades públicas y privadas el desarrollo de actividades propias del área.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa o egresado universitario de Derecho. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACION	SIGLAS	CODIGO
TÉCNICO EN ARCHIVO III	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades técnicas de archivo de mediana complejidad			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Elaborar auxiliares descriptivos tales como: índices, catálogos, fichas y guías. b) Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos. c) Informar sobre las actividades archivísticas. d) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos. e) Puede calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas. f) Puede corresponderle apoyar las transcripciones paleográficas y participar en programas de restauración documental.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción Secundaria. b) Capacitación técnica en archivo. c) Experiencia de 4 años. d) Alguna experiencia en conducción de personas. e) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN ARCHIVO II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades técnicas de archivo			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Recepcionar, verificar, clasificar, registrar y organizar la documentación que ingrese al Archivo Central, de acuerdo a los procedimientos establecidos. b) Participar en la elaboración del plan anual archivístico, para su aprobación, actualización y ejecución respectivamente. c) Aplicar los procedimientos técnicos normativos vigentes establecidos por el ente rector del sistema, proponiendo mejoras y emitiendo opinión técnica sobre aspectos relacionados al archivo documental. d) Realizar las acciones de búsqueda de documentos solicitados por el público usuario dentro de los plazos establecidos. e) Elaborar las constancias y certificaciones de documentos solicitados, para el visto bueno de jefe inmediato. f) Formular informes estadísticos mensuales, sobre la gestión del Archivo Central. g) Registrar y mantener permanentemente actualizado el ingreso y salida de toda documentación que obre en el Archivo Central.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción Secundaria. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN ARCHIVO I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades variadas de archivo			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos. b) Inventariar la documentación archivada. c) Controlar la salida o devolución de documentos. d) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos Y mobiliarios. e) Ejecutar el servicio de préstamo de documentos. f) Participar en la depuración preliminar de fondos documentales. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Apoyar en la ejecución de actividades de asistencia social			
ACTIVIDADES GENERALES			
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, evacuando los informes correspondientes. c) Realizar visitas domiciliarias indicadas por el Asistente Social. d) Elaborar cuadros estadísticos. e) Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procedimientos establecidos. f) Efectuar actividades de apoyo y coordinación en el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y reentrenamiento. g) Realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones en aspectos relacionados con la especialidad.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Egresado de universidad de la especialidad. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN AUDITORÍA I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades técnicas de apoyo en Fiscalización Contable.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Realizar actividades de auditorías siguiendo instrucciones específicas. b) Participar en la revisión y análisis de la aplicación de partidas de acuerdo con leyes y reglamentos de presupuesto. c) Comprobar asientos de aplicación inmediata rendición de cuentas y posición de fondos. d) Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registradas. e) Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes. f) Verificar los bienes patrimoniales contabilizados. g) Apoyar en la confección de estados financieros y económicos. h) Mantener actualizado el archivo técnico. i) Elaborar informes sobre las auditorías en que participa.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa y/o estudiante universitario. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecución de actividades técnico administrativas en el área de Biblioteca. b) Elaborar el catálogo del material bibliográfico existente, manteniéndolo debidamente codificado y actualizado. c) Orientar al público sobre la atención de los servicios de biblioteca de acuerdo a los procedimientos establecidos. d) Realizar el inventario de la biblioteca así como mantener actualizados los ficheros, proponiendo instructivos para su adecuado uso. e) Proponer el plan anual de actividades para su aprobación y ejecución respectiva. f) Elaborar información estadística mensual sobre las acciones y gestiones realizadas en el área de competencia. g) Proponer y emitir opinión técnica respecto a mejoras, relacionadas al sistema de biblioteca. h) Dar cuenta de las ocurrencias que se presenten en el proceso de atención al público y solicitar la renovación de la bibliografía, proponiendo la baja del material en desuso.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción Secundaria completa. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Clasificar y codificar el material bibliográfico. b) Participar en la elaboración de los catálogos de la Biblioteca. c) Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones. d) Participar en la elaboración de los procesos complementarios de la colección bibliográfica Y documental (rotulación, tarjeta de los libros, papeletas de fechas). e) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva. f) Participar en la realización del inventario del material bibliográfico. g) Proponer la adquisición de publicaciones y similares.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN ECONOMÍA I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de estudios económicos de apoyo técnico			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Recopilar información estadística económico-financiera. b) Ejecutar análisis preliminares de dichas estadísticas y preparar cuadros y otros documentos técnicos. c) Realizar trabajos de cálculo en apoyo de los análisis y estudios económico-financieros. d) Puede corresponderle realizar e informar sobre encuestas de carácter económico-financiero.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



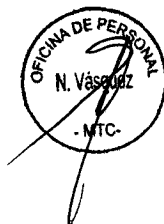
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes ambulatorios, bajo indicación 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 central de Esterilizaciones, Hospitalización, Consultas Ambulatorias. e) Elaboración de informes técnico-asistenciales sobre la captación de casos infecto- Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria. f) Aplicar pruebas de sensibilidad.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Estudios en la especialidad y/o titulación. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas de ofimática.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución y coordinación de estudios y análisis estadísticos variados			
ACTIVIDADES GENERALES			
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) Participar en la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos de cierta complejidad d) Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística. e) Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadístico. f) Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Estudios superiores. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



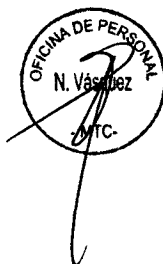
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CODIGO
TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de estudios y análisis estadísticos variados.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para 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			
a) Estudios superiores. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN FINANZAS II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad de programas financieros.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera. b) Participar en la confección de 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. f) Participar en la elaboración de los aspectos financieros del Plan institucional.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Secundaria completa y/o estudios universitarios. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



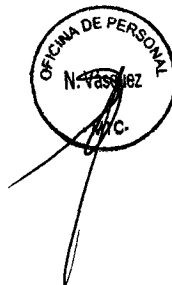
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CODIGO
TÉCNICO EN FINANZAS I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de programas financieros de apoyo técnico			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Recopilar datos e información técnica en general para la elaboración de trabajos relacionados con el 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 detectadas irregularidades en la aplicación de normas y procedimientos establecidos. d) Ejecutar análisis preliminares de estudios sobre la información financiera. e) Participar en la ejecución de programas financieros, verificando y adecuando la información requerida.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN HIDROLOGÍA III	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Supervisar y realizar estudios y observaciones hidrológicas			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Supervisión de todo tipo de observaciones hidrológicas. b) Efectuar trabajos especiales en las estaciones hidrológicas. c) Procesar datos hidrológicos. d) Preparar datos hidrológicos para su aplicación en los anuarios e informativos de referencia. e) Controlar la instalación, verificación y reparación en el campo de los instrumentos y equipo hidrológico. f) Manejar y controlar la operación de las redes de estaciones hidrológicas.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 4 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN HIDROLOGÍA II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Realizar estudios y observaciones hidrológicas			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Controlar y analizar la información de las estaciones hidrológicas. b) Colaborar en trabajos especiales en las estaciones hidrológicas. c) Procesar datos hidrométricos. d) Participar en la preparación de los datos hidrológicos para su publicación en los anuarios e informativos de referencia. e) Instalar, verificar y reparar en el campo los instrumentos y equipo hidrológico. f) Ejecutar la revisión de los cálculos de las tablas de velocidades para correntómetros.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN HIDROLOGÍA I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Apoyar en los estudios y observaciones hidrológicas			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Verificar la información de las estaciones hidrológicas. b) Realizar cálculos y elaborar la curva escala, gastos y sus anexos. c) Procesamiento de datos hidrométricos. d) Calcular y elaborar las tarjetas de descarga, medias, diarias para cada estación. e) Calcular las máximas avenidas de descarga.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



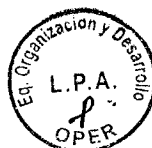
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN IMPRESIONES I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Supervisión y/o ejecución de actividades técnicas en artes gráficas			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras. b) Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados. c) Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos. d) Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta. e) Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimiento de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN INGENIERÍA II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades técnicas de apoyo de Ingeniería.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería. b) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos. c) Ejecutar la perforación, cateo, minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria. d) Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos de explotación e industrialización y otros. e) Apoyar la programación ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas. f) Puede corresponderle trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de investigación.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



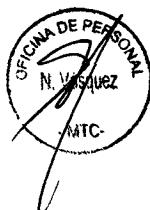
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN INGENIERÍA I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete. b) Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería. c) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería. d) Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales. e) Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, confeccionar maquetas y/o gráfico o planos			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN LABORATORIO II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución y supervisión de actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en un oratorio o gabinete.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Supervisar la producción de biológicos, inoculaciones, radio fármacos kits, radio análisis y/o electro análisis en los campos clínicos, químico, microbiológicos y similares. b) Coordinar la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación. c) Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos. d) Ejecutar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos. e) Preparar muestras, soluciones químicas, reactivos y medios de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete. f) Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución. g) Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio. h) Formular y recibir los pedidos de reactivos y materiales para uso del laboratorio o gabinete. i) Puede corresponderle realizar el escrutinio microscópico de las láminas e informar sobre anomalías detectadas.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN LABORATORIO I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete.			
ACTIVIDADES GENERALES			
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/o productos biológicos para trabajos de laboratorio. c) Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos a fines con la investigación. d) Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámina 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 corresponderle criar y manejar animales de laboratorio para experimentación.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en planificación.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Recopilar información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos. b) Participar en la discusión y confección de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas. c) Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con programación de desarrollo socio-económico. d) Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades técnicas variadas de planificación.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos. b) Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos, c) Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales. d) Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros. e) Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros, referentes a proyectos de desarrollo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



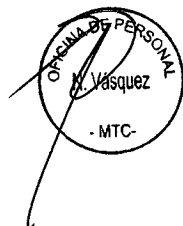
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Supervisión y ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Colaborar en estudios correspondientes a las áreas funcionales del Sistema 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) Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el sistema de Racionalización.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa y/o estudios universitarios relacionados con la especialidad. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Recopilar información para estudios e investigaciones propias de racionalización. Participar en la elaboración de documentos normativos del sistema de racionalización. b) Elaborar, reformar y/o diseñar formularios, fichas, cuestionarios y otros referentes al área. c) Participar en el análisis de procedimientos para reformarlos, simplificarlos o sustituirlos. d) Apoyar a los especialistas en racionalización en la ejecución de sus funciones. e) Puede corresponderle estudios preliminares de organización administrativa.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa y/o estudios universitarios relacionados con la especialidad. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN RED I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Programa, organiza, coordina y difunde las actividades recreacionales y de deportes.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes. b) Coordinar y difundir las actividades RED, proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento. c) Controlar el desarrollo de las actividades RED y comprobar que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas. d) Promover la preparación de cuadros de dirigentes y especialistas en recreación. e) Emitir informes sobre las actividades que se desarrollan.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimiento de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN SEGURIDAD II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades variadas de Seguridad institucional.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad y participar en la formulación de documentos de carácter técnico-normativo referentes a seguridad. b) Colaborar con la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia. c) Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad. d) Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia. e) Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimiento de herramientas ofimáticas.			



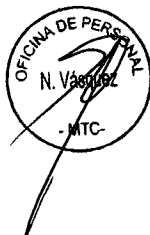
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN SEGURIDAD I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Organizar, coordinar y mantener la programación de seguridad institucional, las pólizas de seguro contra riesgos y otras actividades afines al cargo.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral. b) Coordinar la señalización de vías de evacuación. c) Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc. d) Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia. e) Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia de 1 año. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



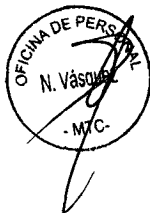
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN TRANSPORTE II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Supervisión de actividades técnicas de transporte de pasajeros y carga.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Supervisar y controlar las operaciones transporte de pasajeros y carga. b) Supervisar el cumplimiento de las normas de los servicios de transporte de pasajeros y carga. c) Elaborar anteproyectos de Reglamentos para el transporte particular y público.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad. b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas de ofimática.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN TRANSPORTE I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Estudio y ejecución de actividades técnicas del transporte público de pasajeros y carga.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Realizar estudios e investigaciones sobre el transporte de pasajeros relacionados con la utilización de vehículos. b) Determinar recorridos, itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio. c) Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones. d) Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga. e) Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción Secundaria Completa. b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



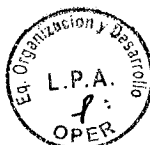
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TOPÓGRAFO II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo. b) Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos. c) Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación. d) Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos. e) Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas. f) Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas. g) Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa b) Experiencia de 3 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



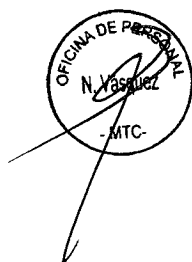
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TOPÓGRAFO I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos. b) Efectuar mediciones y correcciones barométricas. c) Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos. d) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales. e) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos. f) Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa b) Experiencia de 2 años. c) Capacitación en la especialidad. d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TRABAJADOR DE SERVICIOS II	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local. b) Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente. c) Mantener aseados y ordenados los ambientes del área, solicitando y/o ejecutando las acciones necesarias para su adecuada presentación.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción Secundaria Completa. b) Experiencia en el área correspondiente.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades manuales sencillas.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local. b) Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente. c) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros. d) Mantener aseado, ordenados y desinfectar los ambientes del área, solicitando y/o ejecutando las acciones necesarias para su adecuada presentación.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción Secundaria Completa. b) Experiencia en el área correspondiente.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TRABAJADOR DE SERVICIO	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	6
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades manuales sencillas.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local. b) Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente. c) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros. d) Mantener aseado, ordenados y desinfectar los ambientes del área, solicitando y/o ejecutando las acciones necesarias para su adecuada presentación. e) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia en el área correspondiente.			

