



390

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 710-2018-GRM/GR

VISTO:

El Informe Nº 271-2018-GRM/ORPPOT, emitido por la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

CONSIDERANDO:

Que, el inciso 1 del artículo 192 de la Constitución Política del Perú señala que los gobiernos regionales son competentes para aprobar su organización interna y presupuesto;

Que, la Ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por la Ley Nº 27902, establece en el inciso a) del artículo 10 que es competencia exclusiva del Gobierno Regional aprobar su organización interna y su presupuesto institucional;

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 010-AREQUIPA el Gobierno Regional de Arequipa aprobó su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la misma que fue modificada mediante Ordenanza Regional Nº 307-AREQUIPA;

Que, mediante Informe Nº 271-2018-GRM/ORPPOT la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial informa que es necesario que la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa apruebe su Clasificador de Cargos acorde a lo establecido en la Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleo Público y lo establecido en la Directiva Nº 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" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 057-2016-SERVIR-PE;

Que, el Clasificador de Cargos es un documento de gestión cuyo objetivo es el ordenamiento racional de los cargos o puestos de trabajo que requiere una entidad acorde con sus funciones, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos en dicho instrumento de gestión;

Que, el numeral 2.3 del Anexo Nº 4 Sobre el CAP Provisional de la Directiva Nº 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" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 057-2016-SERVIR-PE establece que la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad, en su defecto el Clasificador del ministerio del sector al que pertenece y/o el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública;

Que, el numeral 2.4 de la Directiva Nº 002-2015-SERVIR/GDSRH establece que los cargos del CAP deben estar clasificados en grupos ocupacionales de conformidad a lo establecido en la Ley del Marco del Empleo Público, Ley Nº 28175: Funcionario Público (FP), Empleado de Confianza (EC), Servidor Público Directivo Superior (SP-DS), Servidor Público Ejecutivo (SP-ES), Servidor Público Especialista (SP-ES) y Servidor Público Apoyo (SP-AP);

Por estas consideraciones de conformidad con lo prescrito en la Ley 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, 1.a Ordenanza Regional Nº 010-AREQUIPA, y, con las facultades y atribuciones conferidas por la Ley;



**GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA**



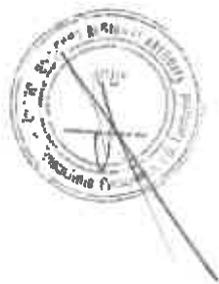
**“CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SEDE
PRESIDENCIAL”**

PLIEGO 443 GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Arequipa, noviembre 2018

INDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. BASE LEGAL
- III. OBJETIVOS
 - Objetivo General.
 - Objetivos específicos.
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS
- VI. GRUPOS OCUPACIONALES
- VII. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL
- VIII. CODIFICACIÓN
- IX. CLASES DE CARGOS



I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, así también establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía.

Con la finalidad de coadyuvar a una adecuada gestión de la entidad es necesaria la elaboración y aprobación de un documento técnico-normativo denominado Clasificador de Cargos, acorde a la necesidad de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa, el que a su vez será reflejado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

El Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 27658 — Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
4. Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA "Aprueba modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de la Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa" (14.05.2007).
5. Ordenanza Regional N° 307-AREQUIPA (09.04.2015). Aprueba modificar la Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA, creándose la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión y la Gerencia Regional de Promoción de la Inversión Privada y se dispone elaborar nuevo CAP provisional.
6. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva Nro. 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE de fecha 13 de noviembre de 2015, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE de fecha 01 de abril de 2016, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE" la cual dispone en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo 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.



III. OBJETIVOS

Objetivo General.

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, para diferenciarlos y jerarquizarlos a fin de facilitar las buenas prácticas en la implementación de los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

Objetivos Específicos.

- Proporcionar información sobre el ordenamiento de cargos, a efectos que ésta ayude a seleccionar y ubicar al personal según su competencia.
- Proporcionar a la Oficina de Recursos Humanos como órgano responsable de la gestión de recursos humanos información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- Racionalizar los cargos existentes en la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y coadyuvar el logro de los objetivos institucionales.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cargo: Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Clase de Cargo: Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

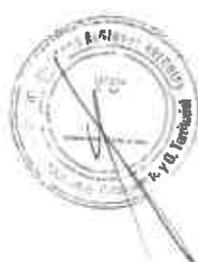
Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas.

Grupo Ocupacional: En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

Cuadro de Cargos Estructurales: Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:



Criterio funcional: Determinado por los servicios que presta la Sede Presidencial del Gobierno Regional en función del interés público y lo establecido en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Criterio de responsabilidad: Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.

Criterio de condiciones mínimas: En términos de formación académica, experiencia y habilidades. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

VI. GRUPOS OCUPACIONALES

La Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, establece la clasificación de personal del empleo público, según el detalle siguiente:

a) Funcionario Público. (FP)

El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del estado y/o dirigen organismo o entidades públicas, Pueden 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.** Es aquel cuya nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, están regulados en norma expresa.
- **De libre nombramiento y remoción.** Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público 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 del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos en la entidad.

c) Servidor Público (SP)

El servidor público tiene la siguiente clasificación:

- **Directivo Superior.-** El que desarrolle 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.-** El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones, 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.

- **Especialista.-** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
- **De Apoyo.-** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

VII. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

Teniendo en consideración la clasificación de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa lo ha clasificado de acuerdo a lo siguiente:

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN	CLASE DE CARGO
Funcionario Público	Gobernador Regional
	Vice Gobernador Regional
	Gerente General Regional
Empleado de Confianza	Director de Sistema Administrativo IV
	Director de Sistema Administrativo III
	Director de Programa Sectorial IV
	Director de Programa Sectorial III
	Asesor II
	Asesor I
Servidor Público Directivo Superior	Jefe de Órgano de Control Institucional
	Director de Sistema Administrativo II
	Director de Programa Sectorial II
	Director de Programa Sectorial I
	Procurador Público Regional
	Procurador Adjunto
Servidor Público Ejecutivo	Director de Sistema Administrativo I
	Experto en Comunicación e Información I
	Experto en Sistema Administrativo I
	Supervisor de Programa Sectorial I
Servidor Público Especialista	Abogado IV
	Abogado III
	Abogado II
	Abogado I
	Analista de Sistemas PAD III
	Analista de Sistemas PAD I
	Arquitecto IV
	Arquitecto III
	Arquitecto II
	Arquitecto I



Asistente Social IV
Asistente Social II
Asistente Administrativo II
Asistente Administrativo I
Asistente en Servicio Jurídico II
Biólogo III
Biólogo I
Cirujano Dentista IV
Contador IV
Contador III
Contador II
Contador I
Economista IV
Economista III
Especialista Administrativo IV
Especialista Administrativo III
Especialista Administrativo II
Especialista Administrativo I
Especialista en Finanzas IV
Especialista en Finanzas II
Especialista en Finanzas I
Especialista en Seguridad III
Especialista en Seguridad I
Especialista en Inspectoría III
Especialista en Promoción Social IV
Especialista en Promoción Social III
Especialista en Promoción Social II
Especialista en Racionalización IV
Especialista en Racionalización III
Especialista en Organizaciones Campesinas II
Especialista en Tributación IV
Geógrafo I
Ingeniero IV
Ingeniero III
Ingeniero II
Ingeniero I
Médico Veterinario IV
Planificador IV
Planificador III
Psicólogo II
Psicólogo I



<p>Servidor Público Apoyo</p>	Relacionista Público II
	Relacionista Público I
	Sociólogo III
	Sociólogo II
	Artesano I
	Auxiliar de Contabilidad III
	Auxiliar de Biblioteca I
	Auxiliar de Formación del Niño III
	Auxiliar de Nutrición III
	Auxiliar de Sistema Administrativo II
	Auxiliar de Sistema Administrativo I
	Chofer III
	Chofer I
	Electricista III
	Especialista en Capacitación I
	Mecánico III
	Mecánico I
	Oficinista III
	Operador PAD III
	Operador de Equipo Pesado I
	Operador de Radio II
	Secretaria IV
	Secretaria III
	Secretaria I
	Supervisor de Conservación y Servicio III
	Supervisor de Conservación y Servicio II
	Supervisor de Conservación y Servicio I
	Técnico en Evaluación Industrial I
	Técnico en Planificación II
	Técnico Administrativo III
	Técnico Administrativo II
	Técnico Administrativo I
	Técnico en Abogacía II
	Técnico en Biblioteca I
	Técnico en Capacitación II
	Técnico en Finanzas II
	Técnico en Ingeniería II
	Topógrafo II
	Trabajador de Servicios III
	Trabajador de Servicios II
Trabajador de Servicios I	



VIII. CODIFICACIÓN

En base al cuadro de cargos estructurales, la Sede Presidencial, que pertenece al Pliego 443 Gobierno Regional de Arequipa ha asignado al grupo ocupacional los siguientes códigos:

CLASIFICACIÓN	CLASE DE CARGO	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
Funcionario Público	Gobernador Regional	FP	1
	Vice Gobernador Regional		
	Gerente General Regional		
Empleado de Confianza	Director de Sistema Administrativo IV	EC	2
	Director de Sistema Administrativo III		
	Director de Programa Sectorial IV		
	Director de Programa Sectorial III		
	Asesor II		
	Asesor I		
Servidor Público Directivo Superior	Jefe de Órgano de Control Institucional	SP - DS	3
	Director de Sistema Administrativo II		
	Director de Programa Sectorial II		
	Director de Programa Sectorial I		
	Procurador Público Regional		
	Procurador Adjunto		
Servidor Público Ejecutivo	Director de Sistema Administrativo I	SP - EJ	4
	Experto en Comunicación e Información I		
	Experto en Sistema Administrativo I		
	Supervisor de Programa Sectorial I		
Servidor Público Especialista	Abogado IV	SP - ES	5
	Abogado III		
	Abogado II		
	Abogado I		
	Analista de Sistemas PAD III		
	Analista de Sistemas PAD I		
	Arquitecto IV		
	Arquitecto III		
	Arquitecto II		
	Arquitecto I		
	Asistente Social IV		
	Asistente Social II		
	Asistente Administrativo II		
	Asistente Administrativo I		
	Asistente en Servicio Jurídico II		
Biólogo III			



	Biólogo I		
	Cirujano Dentista IV		
	Contador IV		
	Contador III		
	Contador II		
	Contador I		
	Economista IV		
	Economista III		
	Especialista Administrativo IV		
	Especialista Administrativo III		
	Especialista Administrativo II		
	Especialista Administrativo I		
	Especialista en Finanzas IV		
	Especialista en Finanzas II		
	Especialista en Finanzas I		
	Especialista en Seguridad III		
	Especialista en Seguridad I		
	Especialista en Inspectoría III		
	Especialista en Promoción Social IV		
	Especialista en Promoción Social III		
	Especialista en Promoción Social II		
	Especialista en Racionalización IV		
	Especialista en Racionalización III		
	Especialista en Organizaciones Campesinas II		
	Especialista en Tributación IV		
	Geógrafo I		
	Ingeniero IV		
	Ingeniero III		
	Ingeniero II		
	Ingeniero I		
	Médico Veterinario IV		
	Planificador IV		
	Planificador III		
	Psicólogo II		
	Psicólogo I		
	Relacionista Público II		
	Relacionista Público I		
	Sociólogo III		
	Sociólogo II		
Servidor Público Apoyo	Artesano I	SP - AP	6
	Auxiliar de Contabilidad III		



Auxiliar de Biblioteca I
Auxiliar de Formación del Niño III
Auxiliar de Nutrición III
Auxiliar de Sistema Administrativo II
Auxiliar de Sistema Administrativo I
Chofer III
Chofer I
Electricista III
Especialista en Capacitación I
Mecánico III
Mecánico I
Oficinista III
Operador PAD III
Operador de Equipo Pesado I
Operador de Radio II
Secretaria IV
Secretaria III
Secretaria I
Supervisor de Conservación y Servicio III
Supervisor de Conservación y Servicio II
Supervisor de Conservación y Servicio I
Técnico en Evaluación Industrial I
Técnico en Planificación II
Técnico Administrativo III
Técnico Administrativo II
Técnico Administrativo I
Técnico en Abogacía II
Técnico en Biblioteca I
Técnico en Capacitación y Difusión II
Técnico en Finanzas II
Técnico en Ingeniería II
Topógrafo II
Trabajador de Servicios III
Trabajador de Servicios II
Trabajador de Servicios I

X. CLASES DE CARGOS

Detalla la naturaleza del cargo, actividades típicas y requisitos del cargo, así como la codificación para cada cargo considerando el número de pliego y el grupo ocupacional.



CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO	GOBERNADOR REGIONAL	4431
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, dirigir, orientar, ejecutar y supervisar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de desarrollo integral y sostenible de la región, con la finalidad de cumplir con los lineamientos y objetivos de políticas de gestión del Gobierno Regional de Arequipa 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos. - Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional. - Designar y cesar al Gerente General Regional, Gerentes Regionales y Sectoriales; así como nombrar y cesar a los funcionarios de confianza. - Dictar Decretos y Resoluciones Ejecutivas Regionales. - Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional de Arequipa y velar por su cumplimiento. - Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional. - Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional Arequipa a través de sus Gerentes Regionales. - Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Arequipa, cuando por la materia y/o competencia corresponda. - Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales. - Suscribir convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, con el apoyo del Consejo Nacional de la Descentralización y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia. - Proponer al Consejo Regional iniciativas legislativas. - Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobadas por el Consejo Regional. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo elegido por sufragio, en concordancia a lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por las Leyes N°27902, N° 28926, N°28968 y Ley N° 27683, Ley de Elecciones Regionales. 			



CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO	VICE GOBERNADOR REGIONAL	4431
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a la Alta Dirección. - Supervisar las acciones del personal a su cargo 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reemplazar al Gobernador Regional en caso de ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo. - Realizar acciones de coordinación y cumplimiento de actividades conforme a la delegación del Gobernador Regional. - Proponer al Gobernador Regional las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo regional. - Informar al Gobernador Regional sobre la gestión administrativa de las acciones realizadas. - Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Gobernador Regional. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo elegido por sufragio, en concordancia a lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por las Leyes N°27902, N° 28926, N°28968 y Ley N° 27683, Ley de Elecciones Regionales 			



CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO	GERENTE GENERAL REGIONAL	4431
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento, organización y dirección de los servicios y actividades técnico administrativas de los diversos órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional. - Supervisa la labor del personal directivo de los órganos de apoyo, asesoramiento y línea. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representar al Gobierno Regional en las comisiones multisectoriales y eventos nacionales e internacionales. - Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos de apoyo, asesoramiento y línea del Gobierno Regional. - Someter a consideración de la Presidencia Regional los planes estratégicos de desarrollo, administrativos, financieros y de tecnología de la Información que requieran de aprobación. - Coordinar y supervisar la administración de los recursos presupuestales. - Informar al Presidente Regional sobre la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional. - Proponer al Presidente Regional las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo regional. - Firmar resoluciones gerenciales regionales de acuerdo a las atribuciones conferidas. - Supervisar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los diversos planes de desarrollo regionales 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario relacionado con el área - Amplia experiencia en programas en general - Amplia experiencia en conducción de personal - Amplio conocimiento en los sistemas administrativos 			



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	4432
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, dirección y formulación de normas técnicas de un sistema administrativo a nivel nacional. - Actividades similares a las de Director de Sistema Administrativo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal directivo y profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular la política nacional de un sistema administrativo. - Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes al sistema administrativo de su competencia. - Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación en el ámbito del sistema. - Evaluar la implementación y desarrollo del sistema, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que se emite por las oficinas que integran el sistema. - Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración por las oficinas del sistema. - Asesorar a organismos del Sector Público Nacional, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del sistema de su competencia. - Representar al país en certámenes internacionales en el campo de su especialidad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Amplia experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce. - Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia. - Amplia experiencia en conducción de personal. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. 			



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	4432
--------------	------------------------------	---	-------------

NATURALEZA DE LA CLASE:

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

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- Aprobar las normas y procedimientos técnico – administrativos en el área de su competencia.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- Asesorar a la alta dirección del sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- Puede corresponderle representar al sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

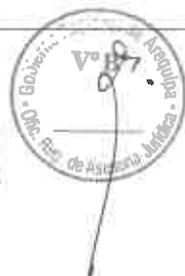
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV	4432
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de competencia de los Ministerios y Organismos de Desarrollo de ámbito regional o departamental. - Actividades similares a la de Director de Programa Sectorial III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal directivo y profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para su desarrollo. - Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas de los programas de su competencia. - Firmar resoluciones directorales de acuerdo con las atribuciones conferidas. - Aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción. - Participar al más alto nivel en la determinación de la política general del organismo. - Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo. - Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Amplia experiencia en la dirección de programas del área. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. 			



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	4432
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico – administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia. - Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal directivo y profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas de los programas de su competencia. - Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo. - Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo. - Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores. - Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción. - Participar en el estudio y determinación de la política general del organismo. - Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Amplia experiencia en la dirección de programas del área. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. 			



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR II	4432
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político – sociales a la Alta Dirección de un Organismo. - Actividades similares a las de Asesor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular alternativas de política de asuntos del organismo relacionadas con el área de su especialidad. - Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia. - Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionados con su especialidad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida. - Capacitación especializada en el área requerida. - Amplia experiencia en labores de la especialidad. 			



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR I	4432
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político – sociales a funcionarios de alto nivel. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos. - Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas. - Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida. - Capacitación especializada en el área requerida. - Amplia experiencia en labores de la especialidad. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	4433
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, dirección, asesoramiento, ejecución y evaluación en la aplicación de los criterios y principios de la normativa del Sistema Nacional de Control y las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU). 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las acciones programadas por el Organismo Superior de Control, así como las que requiera la Alta Dirección del Gobierno Regional. - Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control Institucional aprobado por la Contraloría General de la República. - Mantener informado al Presidente del Gobierno Regional de Arequipa y Contraloría General de la República, de las acciones de control realizadas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. - Emitir al Consejo Regional informes anuales de auditoría, resultantes de las acciones de control ejecutadas en el ámbito de su competencia. - Efectuar el seguimiento de la implementación de las acciones correctivas, comprobando la adopción efectiva de las medidas apropiadas para la superación de las diferencias, dentro de los plazos y formas previstas. - Disponer la ejecución de Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios del Gobierno Regional de Arequipa, de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Institución, por parte de las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo designado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y el numeral 7.2.1 de la Directiva N° 007-2015-PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	4433
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos. - Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisar la labor de personal directivo y profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo. - Participar en la formulación de políticas nacionales de un sistema administrativo. - Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. - Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL H	4433
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico – administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia. - Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisar la labor de personal directivo y profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo. - Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia. - Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo. - Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia. - Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes. - Coordinar con dependencias regionales la planificación, ejecución de los programas. - Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en la dirección de programas del área. 			
<p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	4433
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de actividades técnico – administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia. - Supervisa la labor de personal profesional y técnico. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo. - Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia. - Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos. - Coordinar con jefaturas zonales la ejecución de programas y supervisar los mismos. - Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad. - Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación. - Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad. - Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en la conducción de programas del área. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL	4433
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, dirección y control de las políticas de Defensa Jurídica del Gobierno Regional de Arequipa. - Supervisar la labor de personal profesional y técnico a su cargo. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos del Estado y del Gobierno Regional Arequipa ante el Poder Judicial y los fueros privativos, previa autorización por Resolución Ejecutiva Regional cuando el caso lo amerite. - Ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional de Arequipa - Representar al Gobierno Regional de Arequipa ante los órganos del Estado e instituciones privadas, en el ámbito nacional e internacional. - Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Gobierno Regional de Arequipa. - Encargar la representación y defensa jurídica de los intereses del Estado, cuando así se requiera, al Procurador Adjunto - Solicitar información del Procurador Público Adjunto respecto de todos los aspectos vinculados al ejercicio de sus funciones. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Designación conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1068 y Decreto Legislativo N° 1326. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL ADJUNTO	4433
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, dirección y control de las políticas de Defensa Jurídica del Gobierno Regional de Arequipa. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reemplazar al/a Procurador Público Regional del Gobierno Regional de Arequipa en caso de ausencia o impedimento temporal. - Informar al Procurador Público Regional del Gobierno Regional de Arequipa, cuando este lo requiera, sobre las actividades que realice en el ámbito de sus atribuciones. - Asistir al Procurador Público Regional, en el ejercicio de sus funciones y velar, bajo la orientación de éste, por el cumplimiento de las labores y competencias asignadas conforme a ley. - Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, entre otras con los abogados encargados de los procesos judiciales en las dependencias del Gobierno Regional de Arequipa - Sistematizar los juicios que defiende la Procuraduría Pública Regional. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Designación conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1068 y Decreto Legislativo N° 1326. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	4434
--------------	---------------------------------------	---	-------------

NATURALEZA DE LA CLASE:

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

ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	EXPERTO EN COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN I	4434
--------------	---------------------------------------	--	-------------

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional
- Actividades de supervisión del personal técnico y auxiliar

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo las instrucciones generales
- Conducir comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- Efectuar labores de capacitación de su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO EJECUTIVO	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	4434
--------------	---	--	-------------

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución y coordinación de actividades y programas de investigación de elevada calidad técnico – científica de sistemas administrativos en entidades rectoras.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnica.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

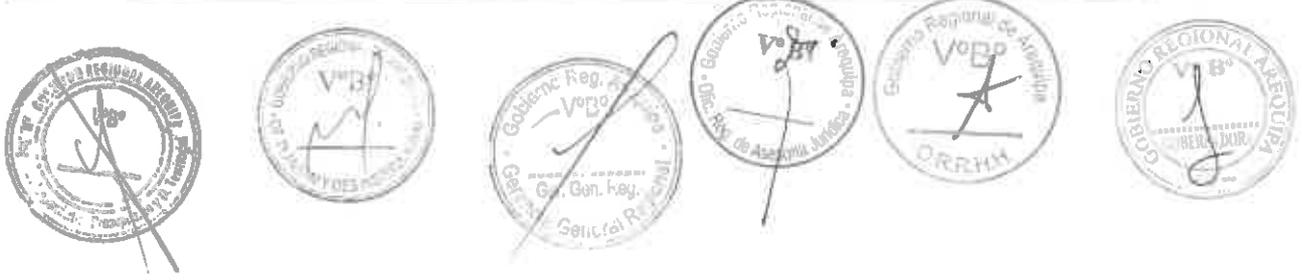
- Ejecutar trabajos de investigación de elevada especialización para la modernización de la administración pública y de alta gerencia del sector público.
- Diseñar y proponer aplicaciones creativas y de desarrollo de nuevas metodologías aplicadas en trabajos de investigación sobre reforma del estado.
- Ejecutar estudios y diseñar modelos de aplicación prácticas de técnicas de gerencia por objetivos y otras técnicas, como el caso de calidad total, susceptibles de ser aplicadas en la Administración Pública.
- Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del aparato estatal.
- Ejecutar inspecciones o visitas de campo para la recopilación de información de estudios encomendados.
- Integrar equipos de trabajo especializado.
- Emitir informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultados.
- Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario y/o grado académico de maestría relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
- Capacitación calificada en la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

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



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO EJECUTIVO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	4434
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico – administrativas de un programa a nivel regional o zonal. - Supervisa la labor de personal profesional y técnica. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico – administrativas relacionadas con el campo de su competencia. - Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas. - Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área. - Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos. - Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionado con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en la conducción de actividades técnico – administrativas. - Experiencia en conducción de personal. 			
<p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ABOGADO IV	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico. - Actividades similares a las de Abogado III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente. - Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia. - Programar las actividades jurídicas de la organización. - Coordinar con el Sector Público y Privado la mejor interpretación de actividades técnico-legales. - Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico. - Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal. - Participar en eventos nacionales e internacionales asumiendo por delegación, la representación del Estado. - Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado. - Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado. - Capacitación especializada en el área. - Amplia experiencia en actividades técnico-legales. - Experiencia en conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ABOGADO III	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico-legal. - Actividades similares a las de Abogado II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dictaminar proyectos de Decreto Ley y decreto Supremo para la coordinación intersectorial. - Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados internacionales. - Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los que intervenga el Estado. - Asesorar en aspectos de la especialidad. - Formular normatividad de carácter legal. - Participar en la formulación de política de carácter jurídico. - Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal. - Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo. - Puede corresponderle participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la entidad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en actividades técnico-legales. - Alguna experiencia en conducción de personal. 			



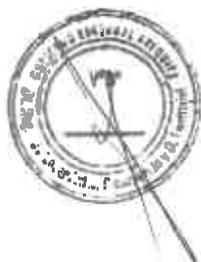
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ABOGADO II	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados. - Actividades similares a las de Abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Generalmente supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. - Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado. - Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal. - Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad. - Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización. - Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado. - Capacitación especializada en el área. - Alguna experiencia en actividades técnico-legales. - Alguna experiencia en conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ABOGADO I	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades de carácter jurídico. - Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal. - Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente. - Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales. - Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. - Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares. - Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado. - Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Concejos y Comisiones. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado. - Alguna experiencia en el área. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ANALISTA DE SISTEMA PAD III	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento, ejecución y supervisión de los estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos. - Actividades similares a las de Analista de sistema PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional y técnico. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones. - Conducir estudio de factibilidad, e investigaciones recomendado cursos de acción. - Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados. - Investigar la utilización potencial de los computadores y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas. - Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos similares; y preparar los estimados de tiempo y costo para el trabajo de desarrollo de sistemas. - Planear la disponibilidad de recursos en la actividad adecuada a fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas. - Asesorar en asuntos de su especialidad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios de Análisis de Sistemas Mecanizados. - Capacitación especializada. - Amplia experiencia en el área. - Experiencia en conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ANALISTA DE SISTEMA PAD I	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados. - Generalmente supervisa la labor del personal técnico. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas PAD. - Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de Sistemas PAD. - Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización. - Formular normar y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización. - Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios integrales de programación. - Experiencia en computación y programación de sistemas PAD. - Alguna experiencia en conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ARQUITECTO IV	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, dirección y coordinación de estudios, proyectos y programas de arquitectura. - Actividades similares a las de Arquitecto III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisar la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, dirigir y controlar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de arquitectura. - Inspeccionar y controlar obras de arquitectura especializada. - Estudiar y aprobar diseños de conjuntos habitacionales. - Elaborar proyectos de inversiones para obras de arquitectura. - Participar y/o aprobar en la elaboración de proyectos de leyes y reglamentos y de planes nacionales de promoción y desarrollo de obra de arquitectura. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Arquitecto. - Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de arquitectura. - Amplia experiencia en conducción de personal. - Capacitación especializada en el área. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ARQUITECTO III	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación, supervisión y coordinación de proyectos de arquitectura. - Actividades similares a las de Arquitecto II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisar la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura. - Establecer prioridades de los proyectos y programar su ejecución. - Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura. - Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licitación. - Efectuar inspecciones de obras de arquitectura. - Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Arquitecto. - Amplia experiencia en labores especializadas de arquitectura. - Experiencia en conducción de personal. - Capacitación especializada en el área. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ARQUITECTO II	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura.- Actividades similares a las de Arquitecto I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.- Supervisa la labor de profesionales y técnicos.			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas proyectos urbanísticos y otros.- Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.- Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.- Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.- Asesorar en el campo de la especialidad.- Revisar informes técnicos sobre arquitectura.- Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Título de Arquitecto.- Experiencia en labores variadas de arquitectura.			

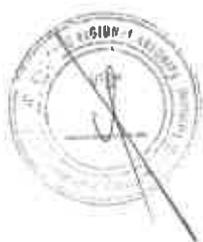
1



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ARQUITECTO I	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura. - Generalmente supervisa la labor de personal técnico. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura. - Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas. - Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos. - Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros. - Elaborar presupuestos en obras de arquitectura. - Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Arquitecto. - Alguna experiencia en actividades de la especialidad. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ASISTENTE SOCIAL IV	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y asesoramiento en actividades relacionadas con programas de la Asistencia y Promoción Social. - Actividades similares a las de Asistente Social III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en los lineamientos de políticas de Asistencia Social. - Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad. - Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de Asistencia y Promoción Social. - Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del área. - Asesorar a órganos directivos, comisiones organizadoras de instituciones públicas y privadas para la aplicación de normas y programas en el campo de la Asistencia social especializada. - Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados con la Asistencia Social. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Asistente Social, de rango universitario. - Capacitación especializada en el área. - Amplia experiencia en conducción de programas de servicio social. - Amplia experiencia en la conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ASISTENTE SOCIAL II	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y coordinación de programas de servicio social. - Actividades similares a las de Asistente Social I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social. - Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social. - Realizar estudios sobre la realidad socio – económica de los trabajadores de la institución. - Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal. - Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad. - Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social. - Puede corresponderle formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio – económicos. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Asistente Social de rango universitario. - Experiencia en actividades de servicio social. 			

1



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO H	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional. - Actividades similares a las de Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos. - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. - Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. - Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. - Puede corresponderle conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. - Puede corresponderle efectuar labores de capacitación. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado académico de bachiller universitario. - Experiencia en labores de la especialidad. - Capacitación especializada en el área. 			




CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. - Analizar expedientes y formular o emitir informes. - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. - Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. - Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado académico de bachiller universitario. - Alguna experiencia en labores de la especialidad. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional. - Actividades similares a las de Asistente en Servicios Jurídicos I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos. - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. - Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. - Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. - Puede corresponderle conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. - Puede corresponderle efectuar labores de capacitación. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado académico de bachiller universitario. - Experiencia en labores de la especialidad. - Capacitación especializada en el área. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	BIÓLOGO III	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación, supervisión y coordinación de actividades de investigación biológica. - Actividades similares a las de Biólogo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de investigación biológica. - Conducir trabajos experimentales de mejoramiento genético. - Planear y ejecutar investigaciones de control biológico. - Programar y supervisar estudios de recursos biológicos de competencia del sector. - Emitir lineamientos técnicos normativos de la especialidad. - Producción y control de productos biológicos. - Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para la conservación de la flora y fauna. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Biólogo. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en actividades de la especialidad. - Experiencia en conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	BIÓLOGO I	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades de investigación biológica. - Supervisa la labor de personal técnico. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar estudios entomológicos y parasitológicos. - Clasificar y estudiar especímenes de la flora y fauna. - Preparar medios de cultivos. - Realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especies microscópicas. - Ejecutar encuestas epidemiológicas e investigaciones del campo. - Coordinar acciones de laboratorio. - Realizar trabajos experimentales de crianza y adaptación de nuevas especies animales a zonas climáticas diversas. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Biólogo. - Alguna experiencia en actividades de la especialidad. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	CIRUJANO DENTISTA IV	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y asesoramiento de actividades odontológicas a nivel nacional. - Funciones similares a las de Cirujano Dentista III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, coordinar y evaluar programas odontológicos. - Proponer políticas y normas en el campo de su especialidad. - Asesorar y evaluar los trabajos de investigación en salud oral. - Asesorar en la formulación de la normatividad y la ejecución de las actividades odontológicas y preventivas en el ámbito nacional. - Proponer y/o determinar la adquisición de equipos e instrumental odontológico. - Promover y mantener el intercambio de información científica. - Brindar asesoría inter o intersectorial. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Cirujana Dentista. - Estudios de especialización en el área. - Experiencia en la conducción de programas de la especialidad. - Amplia experiencia en la conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	CONTADOR IV	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, dirección y evaluación de programas del sistema nacional de contabilidad. - Actividades similares a las de contador III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global. - Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable a nivel nacional. - Orientar las actividades de análisis financiero – contable. - Supervisar las actividades de diferentes unidades contables. - Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales. - Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema. - Participar en la formulación de políticas del sistema contable - Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Contador Público. - Capacitación especializada en el área. - Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad. - Amplia experiencia en conducción personal. 			




CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	CONTADOR III	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y supervisión de programas de contabilidad. - Actividades similares a las de Contador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisar la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar programas del movimiento contable. - Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos. - Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable. - Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costo y otros documentos similares. - Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales. - Organizar reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Contador Público. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en la conducción de programas de contabilidad. - Experiencia en conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	CONTADOR II	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad. - Actividades similares a las de Contador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional y técnico. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el registro de asientos, documentos de ingresos salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales. - Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas. - Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales. - Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales. - Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos. - Formular normas y procedimientos contables. - Puede corresponderle proponer transferencias de partidas presupuestales. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Contador Público. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en actividades variadas de contabilidad. - Alguna experiencia en conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	CONTADOR I	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades variadas de contabilidad. - Generalmente Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas. - Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias. - Formular balances del movimiento contable. - Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros. - Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes. - Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costo. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Contador Público. - Alguna experiencia en actividades de Contabilidad. 			



Handwritten signature or initials in a circle.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ECONOMISTA IV	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y supervisión de estudios y programación de la problemática económica – financiera. - Actividades similares a las de Economista III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar programas económicos – financieros a nivel global, sectorial y regional. - Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo global y sectorial. - Elaborar alternativas de política económica – financiera. - Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia. - Diseñar modelos econométricos. - Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado. - Participar en la conformación de políticas económico – financieras. - Puede corresponderle representar al sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de economista. - Capacitación especializada en el campo económico – financiero. - Amplia experiencia en labores especializadas de la actividad económica – financiera. - Experiencia en conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ECONOMISTA III	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y/o supervisión de diseño de estudios y programación de la problemática económica - financiera. - Actividades similares a las de Economista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y evaluar estudios y programas especiales. - Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera. - Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad. - Desarrollar métodos económicos para el procesamiento automático de datos. - Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico – financiero. - Puede corresponderle prestar asesoramiento especializado en el campo económico – financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de economista. - Capacitación especializada en el campo económico – financiero. - Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económica – financiera. - Alguna experiencia en conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad de nivel ministerial y/o multisectorial. - Actividades similares a las de Especialista Administrativo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo. - Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes. - Asesorar a las entidades del sector público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad. - Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad. - Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia, participar en la programación de actividades de capacitación. - Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales. - Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad. - Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad. - Amplia experiencia en conducción de personal. - Capacitación especializada en el área. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	4435
--------------	--------------------------------------	--	-------------

NATURALEZA DE LA CLASE:

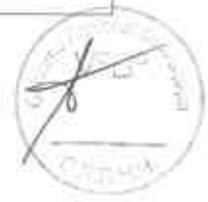
- Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Actividades similares a la de Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. - Actividades similares a la de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución. - Proponer normas y procedimientos técnicos. - Asesorar en aspectos de su especialidad. - Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. - Coordinar la programación de actividades. - Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad. - Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. - Puede corresponderle participar en la formulación de políticas. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en labores de la especialidad. - Alguna experiencia en conducción de personal. - Alguna capacitación especializada en el área. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimiento y contabilidad. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia. - Participar en la programación de actividades. - Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas. - Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Alguna experiencia en labores de la especialidad. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento y dirección de programas financieros. - Actividades similares a las de Especialista en Finanzas III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera. - Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos integrales del sistema financiero. - Dirigir la aplicación de normatividad técnico – legal de carácter financiero. - Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el sistema financiero. - Recomendar alternativas de política financiera nacional. - Integrar comisiones intersectoriales para difundir normas y procedimientos del sistema financiero. - Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad. - Puede corresponderle representar al organismo en eventos nacionales e internacionales de carácter financiero. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área financiera. - Amplia experiencia en la conducción de programas financieros. - Amplia experiencia en la conducción de personal. 			



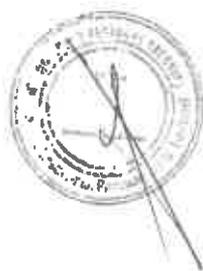
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación y ejecución de programas financieros especializados. - Actividades similares a las de Especialista en Finanzas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar la ejecución de actividades financieras. - Formular normatividad para su aplicación en programas financieros. - Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros. - Programar el calendario de compromisos y pagos. - Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica. - Intervenir en la programación del presupuesto de moneda extranjera y su calendario de utilización. - Participar en la determinación de la estructura programática. - Elaboración información estadística de los avances, programas y/o proyectos. - Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero. - Puede corresponderle colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Alguna experiencia en actividades financieras especializadas. - Alguna experiencia en conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y ejecución de programas financieros. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programa financieros. - Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones. - Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos de sistema financiero. - Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras. - Realizar consolidaciones y estados financieros. - Participar en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestales. - Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad estadística financiera. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Alguna experiencia en actividades financieras. 			



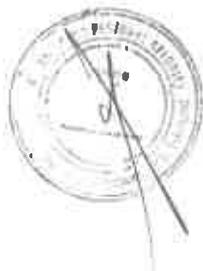
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD III	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación, coordinación y supervisión de actividades especializadas en seguridad integral. - Actividades similares a las de Especialista en Seguridad II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisar la labor del personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, programar, controlar el funcionamiento del sistema de seguridad. - Supervisar, ejecutar y evaluar actividades y acciones relacionadas con la seguridad. - Coordinación e implementación de sistemas, equipo e implementos de seguridad. - Ejecutar programas de entrenamiento y capacitación de seguridad. - Asesorar en el área de su competencia. - Integrar comisiones en asuntos de su especialidad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de un programa académico relacionado con la especialidad. - Amplia experiencia en actividades complejas de seguridad. - Capacitación especializada en programación, supervisión de actividades de seguridad integral. - Experiencia en conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución, estudio y/o investigación en actividades complejas de Seguridad Integral. - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias. - Formular normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral. - Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral. - Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad. - Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en actividades de seguridad. - Capacitación especializada en seguridad integral. 			



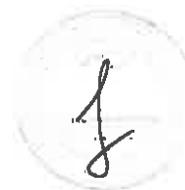
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA III	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, programación y control de programas de inspección técnico administrativo. - Actividades similares a las de Especialista en Inspectoría II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisar la labor del personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, supervisar y coordinar la inspección de programas técnico – administrativos complejos y variados. - Programar acciones de inspectoría especializada y/o de investigaciones técnico – administrativas. - Participar en la elaboración del plan general de inspecciones de organismos. - Estudiar y proponer normas de control e inspección técnico – administrativa. - Asesorar e informar a la superioridad sobre las inspecciones programadas y realizadas. - Evaluar las acciones desarrolladas dentro del plan general de inspecciones de un organismo. - Integrar comisiones y reuniones en asuntos de la especialidad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de licenciado en Administración o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Amplia experiencia en la conducción de programas de inspectoría técnico – administrativa. - Experiencia en conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL IV	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, control y asesoramiento en programas de organización y promoción social. - Actividades similares a las de Especialista en Promoción Social III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar en la formulación de políticas en el campo social. - Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social. - Proponer planes y programas a la alta dirección para su aplicación. - Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica. - Representar a la entidad en comisiones y certámenes nacionales e internacionales, en asuntos relacionados con la especialidad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Estudios de especialización en el área. - Amplia experiencia especializada en labores de Promoción Social. - Amplia experiencia en la conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL III	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y supervisión de programas de organización y promoción social. - Actividades similares a las de Especialista en Promoción Social II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social. - Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la especialidad. - Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área. - Asesorar y emitir opinión técnica en informes y proyectos del área. - Integrar comisiones en representación Institucional, en aspectos relacionados con la función. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Estudios de especialización en el área. - Amplia experiencia en labores de Promoción Social. - Experiencia en la conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL II	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación, supervisión y coordinación de programas de organización y promoción social. - Actividades similares a las de Especialista en Promoción Social I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional y técnico. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social. - Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social y familiar. - Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad. - Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo social. - Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar social o supervisión de organizaciones. - Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente. - Evaluar, proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Estudios de especialización en el área. - Experiencia en labores de Promoción Social. - Alguna experiencia en conducción de personal. 			



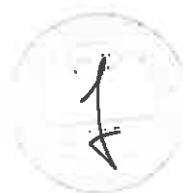
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN IV	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento, dirección y coordinación de estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa con alcance sectorial y/o multisectorial. - Actividades similares a las de Especialista en Racionalización III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización. - Asesorar a entidades del sector público y absolver consultas de carácter integral, relativas al sistema de racionalización, emitiendo los informes técnicos correspondientes. - Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico – legal en el área de racionalización. - Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados de racionalización. - Participar en la formulación de políticas en materia de racionalización. - Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el sistema de racionalización. - Representar al Organismo en eventos nacionales e internacionales, relativas al sistema de racionalización. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área de racionalización. - Amplia experiencia en la conducción de programas de racionalización. - Amplia experiencia en la conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, supervisión y coordinación de estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa. - Actividades similares a las de Especialista en Racionalización II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización. - Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización. - Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y rentabilidad y/o la elaboración de normas, proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa. - Participar en la elaboración de políticas de racionalización de un organismo. - Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización. - Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Amplia experiencia en labores especializadas en racionalización. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIONES CAMPESINAS II	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normalización y/o ejecución de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones campesinas. - Actividades similares a las de Especialistas en Organizaciones Campesinas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional y técnico. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar y coordinar acciones tendientes a mejorar la gestión en organizaciones campesinas. - Participar y/o ejecutar programas de capacitación destinadas al personal de las dependencias de nivel regional y dirigentes de organizaciones campesinas. - Normar acciones en las organizaciones campesinas para la mejor organización y gestión administrativa. - Estudiar y proponer alternativas de solución a problemas de organización y gestión administrativa en organizaciones campesinas. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Estudios especializados y capacitación técnica en el área. - Amplia experiencia en labores de organizaciones campesinas. 			



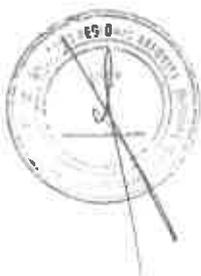
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN IV	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento, dirección y coordinación de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de labores tributarias. - Actividades similares a las de Especialista en Tributación III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar programas de investigación, análisis y aplicación de sistema tributario. - Dirigir programas de investigación tributaria especializada. - Realizar coordinaciones intersectoriales en aspectos tributarios. - Elaborar informes técnicos para la alta dirección acerca del desarrollo de los planes y programas del sistema tributario. - Asesorar en asuntos de la especialidad. - Participar en la formulación de política tributaria. - Representar al sector en eventos nacionales e internacionales relacionados con el área de su competencia. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Amplia experiencia en labores tributarias especializadas. - Experiencia en la conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	GEOGRAFO I	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades especializadas relacionadas con el espacio geográfico y acondicionamiento del territorio. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar proyectos y programar la evaluación del medio ambiente y de las actividades socio – económicas que se efectúen en él. - Participar en programas y proyectos de acondicionamiento del territorio. - Elaborar en trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad. - Participar en trabajos de levantamientos catastrales, topográficos y fotográficos. - Participar en estudios de climatología, geomorfología, hidrología, etc., ligados a los programas de desarrollo. - Efectuar estudios de geografía humana, desarrollo urbano y rural. - Efectuar actividades de promoción entre los pobladores sobre la conservación y uso adecuado del medio ambiente. - Participar en los estudios integrados de recursos naturales. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de la especialidad. - Alguna experiencia en actividades de la especialidad. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	INGENIERO IV	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, dirección, coordinación y supervisión de estudios, proyectos y programas de investigación en una rama especializada de ingeniería. - Actividades similares a las de Ingeniero III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil, electrónica, mecánica, minera, geológica, pesquera y otros. - Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas. - Participar en la elaboración de proyectos de ley y reglamentos sobre desarrollo, explotación y concesiones de obras de ingeniería. - Participar en la elaboración de planes nacionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería. - Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura nacional. - Asesorar en asuntos de la especialidad. - Estudiar e informar sobre solicitudes de importación de maquinarias, equipos y materiales. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida. - Capacitación especializada en el área. - Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	INGENIERO III	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación, supervisión y coordinación de investigaciones, proyectos y programas de ingeniería. - Actividades similares a las de Ingeniero II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica. - Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de irrigación minería, petróleo, electrónica, mecánica, sanitaria, geológica y otros. - Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de Ingeniería. - Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelo rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo su costo. - Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada. - Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros. - Realizar inspecciones a obras como plantas industriales, centros mineros, obras de infraestructura y otros. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida. - Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	INGENIERO H	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería. - Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional y técnico. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada. - Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad. - Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución. - Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada. - Desarrollar proyectos de estudios de aguas continentales y oceanográficas. - Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad. - Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas; estudios geológicos, programas de electrificación, exploración y explotación mineras, pesqueras, petrolíferas y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería. - Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros. - Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos. - Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida. - Experiencia en el área de la especialidad. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	INGENIERO I	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería. - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica, petróleo, pesquería, mecánica, sanitaria, geológica, ingeniería civil, entre otras. - Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras. - Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones, y proyectos de explotación e industrialización. - Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad. - Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como, las bases de licitaciones. - Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. - Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería. - Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, conservaciones, posibilidades de explotación de yacimientos; de conservación de equipos y maquinarias; y sobre otras áreas especializadas de la Ingeniería. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida. - Alguna experiencia en labores de la especialidad. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	MÉDICO VETERINARIO IV	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento, dirección y elaboración de programas y normas para el control y erradicación de las enfermedades de los animales y de las transmisibles al hombre. - Actividades similares a las de Médico Veterinario III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, coordinar y evaluar los programas de salud animal y de las enfermedades trasmisibles, a nivel local y nacional. - Dirigir y coordinar y evaluar los programas de producción pecuado destinados al incremento de la producción y productividad. - Dirigir, coordinar y supervisar estudios para conducir programas de vigilancia epidemiológica. - Dirigir, coordinar y supervisar los diagnósticos de laboratorio especializados para el control de las enfermedades. - Formular, dirigir y evaluar proyectos de investigación en el campo pecuario y de las zoonosis. - Brindar asesoría inter e intersectorial en asuntos de su competencia. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Médico Veterinario. - Amplia especialización en el área. - Amplia experiencia en actividades de la especialidad. - Amplia experiencia en conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	PLANIFICADOR IV	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, dirección y evaluación de programas socio – económicos para el desarrollo a nivel nacional. - Actividades similares a las de Planificador III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio - económico. - Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo. - Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo. - Dictaminar sobre anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo socio – económico. - Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel nacional. - Puede corresponder representar al sector y/o al país en eventos nacionales o internacionales, en asuntos relacionados con su especialidad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Amplia experiencia en conducción de personal. - Amplia experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	PLANIFICADOR III	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y coordinación de planes y programas de planificación del desarrollo. - Actividades similares a las de Planificador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo sectorial. - Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional. - Participar en la elaboración de políticas socio – económicos a nivel sectorial y/o regional. - Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como, en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas. - Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamento relacionados con el desarrollo sectorial y regional. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Amplia experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo. - Amplia experiencia en la conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	PSICÓLOGO II	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de investigaciones y estudios psicológicos especializados. - Actividades similares a la de Psicólogo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional y técnico. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares. - Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente. - Preparar test y cuestionarios de orientación vocacional y profesional. - Realizar peritajes psicológicos. - Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada. - Puede corresponderle labores de docencia, dictar charlas de higiene y salud mental y psicoterapia. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Psicólogo. - Experiencia en labores de investigación psicológica. 			



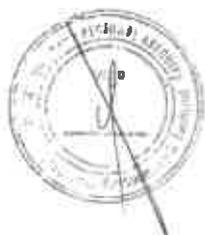
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	PSICÓLOGO I	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de estudios y análisis psicológicos. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo. - Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación. - Realizar Investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. - Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares. - Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del Organismo. - Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Psicólogo. - Alguna experiencia en labores de investigación psicológica. 			



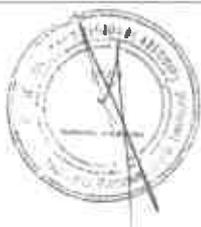
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	RELACIONISTA PÚBLICO H	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional. - Actividades similares a las de Relacionista Público I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas. - Verificar las actividades de información, comunicación y similar antes de su impresión y divulgación. - Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas. - Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, o de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad. - Alguna experiencia en labores de la especialidad. - Capacitación en el área. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	RELACIONISTA PÚBLICO I	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen Institucional. - Puede corresponderle supervisar a personal técnico y auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación. - Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. - Promover el intercambio de información con otras dependencias. - Desarrollar programas de actividades sociales culturales y deportivas en la entidad. - Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten entidades sobre asuntos relacionados a la misma. - Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como edición, radiofónicas, el periódico mural, boletín interno, etc. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, o de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SOCIOLOGO III	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y ejecución de actividades de investigación sociológica. - Actividades similares a las de Sociólogo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional a su cargo. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y coordinar la ejecución de programas sociológicos de campo y gabinete. - Interpretar, consolidar y diagnosticar conclusiones sobre investigaciones sociológicas. - Asesorar en el campo de la especialidad. - Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo socio – económico. - Supervisar la preparación de fichas, cuestionarios y metodologías de investigación sociológica. - Emitir informes del avance y desarrollo de los programas de investigación sociológica. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de Sociólogo. - Experiencia en actividades de investigación sociológica. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SOCIOLOGO II	4435
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades de investigación sociológica. - Supervisa y ejecuta labores de investigación sociológica 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar trabajos y programas sociológicos de campo y gabinete. - Realizar estudios de las necesidades socioeconómicas y culturales de la población. - Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales - Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos - Emitir informes sobre investigación sociológica. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de Sociólogo. - Alguna experiencia en actividades de investigación sociológica. 			



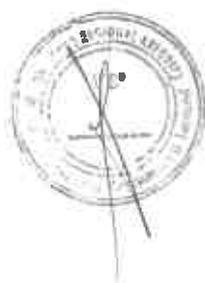
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	ARTESANO I	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades variadas de artesanía. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos. - Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal. - Ejecutar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento. - Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería. - Ejecutar trabajos de zapatería y talabartería. - Cortar, confeccionar y arreglar diversas prendas de vestir. - Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas para armamentos. - Otras tareas afines que se le asigne. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria técnica completa. - Experiencia en labores variadas de artesanía. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD III	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades variadas de cierta complejidad en el registro de operaciones contables. - Actividades similares a las de Auxiliar de Contabilidad II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar los registros efectuados en los libros auxiliares por partidas específicas y genéricas. - Formular y comprobar los anexos de balances, así como, cuadros comparativos de operaciones contables. - Elaborar el parte diario de almacén, notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual. - Efectuar conciliaciones bancarias de los pagos por concepto de la planilla única de pagos, bienes y servicios. - Comprobar los documentos sustentatorios del gasto del fondo para pagos en efectivo conforme a disposiciones internas. - Colaborar en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificándolos por programas y sub – programas presupuestales, de acuerdo al objeto del gasto. - Realizar controles contables de cobranzas y abonos. - Puede corresponderle la custodia de fondos, valores y otros siguiendo instrucciones generales. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Secundaria Comercial. - Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir e Ingresar la colección bibliográfica y documental. - Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros. - Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de bibliotecas. - Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos. - Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico. - Participar en el inventario anual de la biblioteca. - Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (Xerox, microfichas, películas, etc.). 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Secundaria. - Conocimiento de mecanografía. - Alguna experiencia en labores afines. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			



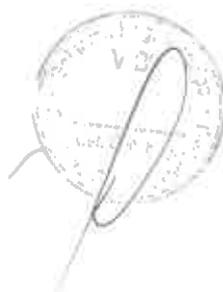
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO III	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y ejecución de labores auxiliares de mayor complejidad en vigilancia, control y formación de niños. - Actividades similares a las de Auxiliar de Formación del Niño II, diferenciándose por la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar y supervisar las actividades de personal auxiliar. - Observar e informar alteraciones o cambios sustanciales en el desarrollo físico y emocional del menor. - Aplicar inyectables y realizar curaciones de acuerdo a indicaciones generales de personal profesional. - Constatar condiciones higiénicas de ambientes donde habitan los menores y las medidas de seguridad necesarios. - Verificar el número de población y el estado de salud de los menores al efectuarse el relevo. - Establecer turnos de trabajo del personal a su cargo. - Proponer normas para el mejor servicio de asistencia a la niñez. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Secundaria. - Poseer curso regular de primeros auxilios. - Amplia experiencia en la conducción de menores. - Amplia experiencia en labores de primeros auxilios. - Experiencia en conducción de personal. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO III	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y ejecución de labores auxiliares de mayor complejidad en vigilancia, control y formación de niños. - Actividades similares a las de Auxiliar de Formación del Niño II, diferenciándose por la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar y supervisar las actividades de personal auxiliar. - Observar e informar alteraciones o cambios sustanciales en el desarrollo físico y emocional del menor. - Aplicar inyectables y realizar curaciones de acuerdo a indicaciones generales de personal profesional. - Constatar condiciones higiénicas de ambientes donde habitan los menores y las medidas de seguridad necesarios. - Verificar el número de población y el estado de salud de los menores al efectuarse el relevo. - Establecer turnos de trabajo del personal a su cargo. - Proponer normas para el mejor servicio de asistencia a la niñez. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Secundaria. - Poseer curso regular de primeros auxilios. - Amplia experiencia en la conducción de menores. - Amplia experiencia en labores de primeros auxilios. - Experiencia en conducción de personal. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	AUXILIAR DE NUTRICIÓN III	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de actividades variadas relacionadas con la preparación de alimentos. - Actividades similares a las de Auxiliar de Nutrición II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar la preparación de alimentos o la de productos de panadería y pastelería. - Supervisar las actividades referentes a la preparación y distribución de alimentos o productos de panificación. - Establecer turnos de trabajo del personal a su cargo. - Efectuar pedidos de insumos según rol de producción. - Recepcionar y controlar la calidad de víveres. - Preparar informes sobre el consumo de víveres, así como, de los productos elaborados. - Coordinar sus acciones con el personal profesional o técnico de nutrición. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Secundaria. - Amplia experiencia en preparación de alimentos o productos de panadería y pastelería. - Experiencia en conducción de personal. 			
<p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			



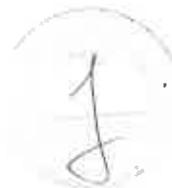
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo. - Actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar y clasificar información, así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales. - Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad. - Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos. - Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Secundaria. - Amplia experiencia en labores variadas de oficina. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			



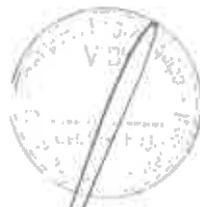
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. - Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. - Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente. - Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos. - Participar en análisis e investigaciones sencillas. - Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Secundaria. - Experiencia en labores variadas de oficina. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	CHOFER III	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico. - Actividades similares a las de chofer II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico. - Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo. - Puede corresponderle impartir enseñanza teórica – práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados. - Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Secundaria Completa. - Brevete profesional. - Certificado en mecánica y electricidad automotriz. - Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	CHOFER I	4436
NATURALEZA DE LA CLASE: <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos motorizados. 			
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas. - Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia. - Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos. - Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Secundaria. - Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda. - Alguna experiencia en la conducción de vehículos motorizados. 			



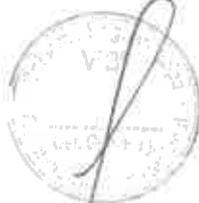
Handwritten signature or mark.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	ELECTRICISTA III	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de labores especializadas de reparación y mantenimiento de equipos eléctricos complejos. - Actividades similares a las de Electricista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal técnico. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos complejos. - Inspeccionar y controlar los sistemas de suministros de energía eléctrica. - Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos. - Formular informes técnicos sobre funcionamiento de plantas eléctricas y sistemas de telecomunicación. - Calcular costos de mantenimiento de planta eléctrica y sistemas de telecomunicación. - Puede corresponderle impartir enseñanza teórica – práctica en el área. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área. - Experiencia en labores de la especialidad. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa. - Amplia experiencia en labores técnicos de electricidad. - Alguna experiencia en conducción de personal. 			



Handwritten signature.

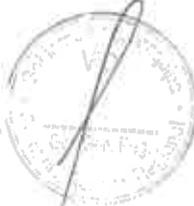
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN I	4436
NATURALEZA DE LA CLASE: <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución en actividades variadas de capacitación. 			
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación personal. - Colaborar en la formulación y desarrollo de planes y programas para el dictado de asignatura. - Preparar material audio-visual para el dictado de clases. - Dictar charlas y conferencias en el campo de su especialidad. - Integrar el jurado de selección de participantes. - Dictar clases en diferentes asignaturas. - Evaluar el rendimiento de los participantes. 			
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Alguna experiencia en docencia. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	MECÁNICO III	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y ejecución de actividades complejas de reparación motores y equipo mecánico. - Actividades similares a las de Mecánico II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso. - Calcular costos y material de reparación. - Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas, máquinas y vehículos pesados. - Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo maquinaria. - Puede corresponderle visar adquisiciones de repuestos y material impartir enseñanza en materia de su especialidad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área. - Experiencia en labores de la especialidad. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa con capacitación especializada en el área. - Amplia experiencia en actividades técnicas de mecánica. - Alguna experiencia en conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	MECÁNICO I	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso. - Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros. - Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando eléctrico y/o autógeno. - Cambiar accesorios y piezas de vehículos motorizados y maquinarias diversas. - Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinistas y vehículos. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria Técnica completa. - Alguna experiencia en labores variadas de mecánica. 			
<p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	OFICINISTA III	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y/o ejecución de labores complejas de oficina. - Actividades similares a las del Oficinista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativos. - Emitir informe de las actividades de su competencia. - Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades. - Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros. - Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos. - Administrar la correspondencia y/o información calificada. - Puede corresponderle confeccionar planillas de haberes. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria. - Capacitación en el área requerida. - Amplia experiencia en labores de oficina. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			



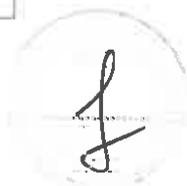
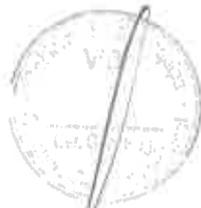
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	OPERADOR PAD III	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, coordinación y control de actividades técnico administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos. - Funciones similares a la del Operador PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo. - Elaborar los cronogramas de producción. - Evaluar el rendimiento del sistema. - Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos. - Preparar el orden de los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación. - Puede corresponderle capacitar a personal técnico en el área de la especialidad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos. - Alguna experiencia en conducción de personal. 			
<p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de labores de operación de equipos pesados. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancador y otros equipos pesados similares. - Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Licencia para conducir. - Alguna experiencia en labores de operación de equipo similar. 			
<p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	OPERADOR DE RADIO II	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y ejecución de actividades técnicas de transmisión y recepción radial. - Actividades similares a las de Operador de Radio I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisar la labor de personal auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisa las labores de operación en transmisiones y grabaciones exteriores. - Distribuir al personal en los diferentes turnos para las grabaciones externas e internas. - Impartir enseñanza teórica – prácticas del manejo de equipos de radio – difusión. - Puede corresponderle establecer coordinación con personas responsables para transmitir diferentes eventos. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria. - Capacitación en operación de radio. - Experiencia en operación de equipos de radio. 			
<p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SECRETARIA IV	4436
--------------	-----------------------------------	----------------------	-------------

NATURALEZA DE LA CLASE:

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

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- De no tener bachillerato en administración secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y título de Secretaria Ejecutiva.



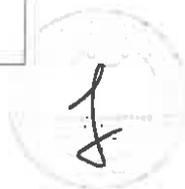
1

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SECRETARIA III	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, en órgano del tercer nivel jerárquico. - Actividades similares a las de secretaria (o) II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y/o auxiliar. - Puede depender jerárquicamente de una Secretaria V. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya. - Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo. - Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales. - Coordinar reuniones y preparar agendas respectivas. - Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. - Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. - Puede realizar traducciones de uno o más idiomas. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa, título de Secretaria Ejecutiva. - Experiencia en la interpretación de idioma (s) requeridos. - Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar. - Haber desempeñado el cargo de secretaria II por un periodo mínimo de tres años. 			
<p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De no haber título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificado de secretariado concluido con estudios no menores de un año. 			

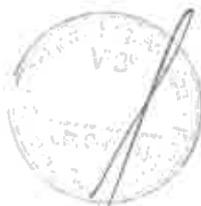


1

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SECRETARIA I	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial en órganos menores al cuarto nivel organizacional. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. - También puede depender jerárquicamente de secretaria III. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. - Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. - Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. - Velar por la seguridad y conservación de documentos. - Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar de su distribución. - Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa, título de secretaria. - Experiencia en labores variadas de oficina. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De no poseer título de Secretariado, contar con certificado de estudio secretarial, no menor de un año. 			

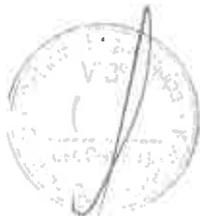


CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO III	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y supervisión en actividades de mantenimiento y servicios auxiliares de un organismo. - Actividades similares a las de Supervisor de Conservación y Servicios II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal a su cargo. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento. - Supervisar las actividades de transportes, servicios auxiliares, seguridad e impresiones. - Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y decidir las actividades a realizarse. - Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios determinando las disposiciones, normas o reglamentos. - Coordinar con los talleres, la reparación de los desperfectos. - Elabora presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad. - Elabora programas y turnos de trabajo - Organiza la labor del personal a su cargo. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria. - Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicios. - Experiencia en conducción de personal. 			



1

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión en actividades de mantenimiento y servicios auxiliares de locales. - Actividades similares a las de Supervisor de Conservación y Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar operaciones de servicio y mantenimiento. - Cumple actividades de transportes, servicios auxiliares, seguridad e impresiones. - Se encarga de mantener el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y decidir las actividades a realizarse. - Realiza mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios determinando las disposiciones, normas o reglamentos. - Realiza con los talleres, la reparación de los desperfectos. - Puede corresponderle elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria. - Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicios. 			
<p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			

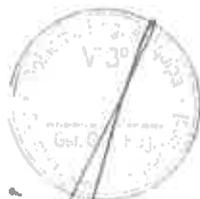


1

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO I	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de mantenimiento de servicios auxiliares. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumple las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios. - Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre personal a su cargo, por turnos de trabajo. - Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza del local. - Efectuar los pedidos de materiales y su distribución. - Realiza labores de traslado de muebles, enseres y otros - Puede corresponderle llevar el control del mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros del movimiento de material, herramientas, equipos y similares. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria. - Experiencia en labores de conservación y servicios. - Alguna experiencia en conducción de personal. 			
<p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			



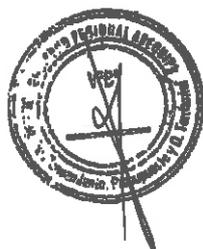
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL I	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de labores de apoyo en la evaluación de expedientes de servicios industriales. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar expedientes presentados por empresa industriales para verificar la información contenida. - Absolver consultas de los usuarios relacionados con la organización de expedientes industriales para la prestación al Ministerio. - Efectuar inspecciones oculares en los establecimientos industriales a fin de constatar el cumplimiento de disposiciones sobre seguridad industrial y otros. - Verificar y controlar el desarrollo de programas de reinversión aprobados. - Elaborar informes técnicos relacionados con su actividad. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad. - Alguna experiencia en actividades similares. 			
<p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en planificación. - Actividades similares a las de Técnico en Planificación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopilar información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos. - Participar en la discusión y confección de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas. - Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con programación de desarrollo socio – económico. - Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área. - Amplia experiencia en labores de la especialidad. 			
<p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad o educación secundaria completa con capacitación en técnicas de planificación. - Experiencia en labores relacionados con el área, de acuerdo al nivel de formación. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. - Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. - Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. - Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento. - Recopilar y consolidar información contable. - Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. - Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. - Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo. - Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal. - Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área. - Amplia experiencia en labores de la especialidad. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área. - Amplia experiencia en labores técnicas del área. - Capacitación técnica en la especialidad. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	4436
--------------	-----------------------------------	--------------------------------------	-------------

NATURALEZA DE LA CLASE:

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

ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

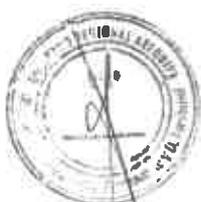
- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. - Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de los sistemas administrativos. - Coordinar actividades administrativas sencillas. - Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. - Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. - Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo. - Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación Técnica en el área. - Alguna experiencia en labores de la especialidad. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO EN ABOGACÍA II	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad en asuntos jurídicos. - Actividades similares a las de Técnico en Abogacía I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Puede corresponderle supervisar la labor de personal técnico y auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico. - Estudios de expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares. - Preparar proyectos de resoluciones diversas. - Informar sobre resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en labores de la especialidad. - Experiencia en conducción de personal. 			
<p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preclasificar y precodificar el material bibliográfico. - Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca. - Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones. - Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas). - Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva. - Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en el área. - Experiencia en labores variadas de biblioteca. 			
<p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN II	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en capacitación y difusión. - Actividades similares a las de Técnico en Capacitación y Difusión I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar proyectos de capacitación – difusión. - Coordinar y ejecutar acciones de capacitación – difusión dentro del ámbito de un sector y/o fuera del universo. - Determinar las necesidades de material didáctico para las acciones de capacitación – difusión. - Dictar charlas y conferencias sobre temas variados. - Participar en la elaboración de normas sobre capacitación difusión. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad. - Experiencia en el área. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO EN FINANZAS II	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad de programas financieros. - Actividades similares a las del Técnico en Finanzas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Puede corresponderle supervisar la labor del personal técnico. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera. - Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida. - Apoyar a los especialistas en finanzas en la ejecución de sus actividades. - Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera. - Puede corresponderle participar en la realización de consolidación y estados financieros, así como en la ejecución de programas financieros. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función. - Experiencia en conducción de personal. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	4436
--------------	-------------------------------	---------------------------------	-------------

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de técnicas de apoyo de Ingeniería.
- Actividades similares a las del Técnico en Ingeniería I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

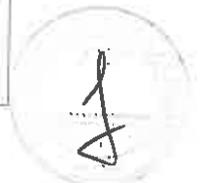
- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructura, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Ejecutar la perforación, cateo, minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valoración, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas.
- Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo correctivo de equipos de investigación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.
- Capacitación técnica en el área.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TOPÓGRAFO II	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno. - Actividades similares a las de topografía I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo. - Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos. - Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación. - Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos. - Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas. - Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanística. - Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área. - Experiencia en labores de la Especialidad. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios relacionados con el área. - Experiencia en actividades de mediciones y levantamiento topográfico y conducción de personal. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TRABAJADOR EN SERVICIOS HI	4436
--------------	-------------------------------	-----------------------------------	-------------

NATURALEZA DE LA CLASE:

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

ACTIVIDADES TÍPICAS:

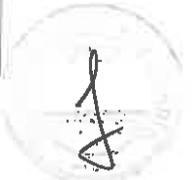
- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y materiales en general de acuerdo a instrucciones.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TRabajador EN SERVICIOS II	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad. - Actividades similares a las de Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local. - Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos. - Preparar jugos y bebidas diversas. - Puede corresponderle realizar corte de cabello. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria. - Alguna experiencia en el área correspondiente. 			
<p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	4436
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades manuales sencillas. 			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros. - Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares. - Operar ascensores. - Limpiar y lavar vehículos. - Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa. - Arreglar y conservar jardines. - Operar motores de manejo sencillo. - Ayudar en la compra de víveres preparación de alimentos biberones y similares. - Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			

