

CLASIFICADOR DE CARGOS

Res. Jef. 246-91-INAP/DNR

RESOLUCION JEFATURAL N° 246-91-INAP/DNR --

Lima, 03 de Mayo de 1991

CONSIDERANDO :

Que, el Manual Normativo de Clasificación de Cargos aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PCM-INAP del 23 de Setiembre de 1975, establece que el Instituto Nacional de Administración Pública - INAP, emitirá la normatividad complementaria que permitirá su actualización permanente.

Que, mediante Resoluciones Jefaturales N. S. 002-82,005-85 y 073-88-INAP/DNR se aprobaron modificaciones de requisitos mínimos de algunas clases, así como variaciones de grupo ocupacional y niveles referenciales; siendo tales cambios concordantes con los requisitos genéricos de cada uno de los tres grupos ocupacionales establecidos en el Decreto Legislativo N° 276.

Que, la Dirección Nacional de Racionalización concluyó la actualización, el procesamiento y la integración del Manual en un solo documento para su difusión en la Administración Pública y para el público en general.

Estando a lo propuesto por la Dirección Nacional de Racionalización y en uso de sus facultades conferidas en el Decreto Legislativo N°534, Ley del Instituto Nacional de Administración Pública - INAP;

SE RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la impresión y difusión del texto integrado y actualizado del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Autorizar a la Dirección Nacional de Racionalización a que prosiga el proceso de su revisión y modernización en el marco de su competencia para la innovación tecnológica de los documentos de gestión administrativa.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

Original Firmado por:

Dr. RICARDO MARTINEZ HUBNER
JEFE

Instituto Nacional de
Administración Pública

INDICE GENERAL

	Pág.
PRESENTACION	A
INTRODUCCION	B
<u>CAPITULO I</u>	
GENERALIDADES	D
1. Objetivos de la Clasificación de Cargos	D
2. Base Legal	E
3. Definiciones	E
4. Contenido del Manual	F
<u>CAPITULO II</u>	
ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS	G
1. Criterios Rectores de la Clasificación de Cargos	G
A. Criterio Funcional	G
B. Criterio de Nivel de Responsabilidad	K
C. Criterio de Condiciones Mínimas	L
<u>CAPITULO III</u>	
CODIFICACION	Q
1.- Código de Grupo Ocupacional	Q
2.- Código de Nivel	Q
3.- Código de Servicios	R
4.- Código de Clases de Cargo por Orden Alfabético y Servicios.	S
a. Orden Alfabético	a al k
b. Por Servicios en Orden correlativo de series.	l al v
<u>ANEXOS</u>	
1. Cuadro General de la Estructura de Cargos Clasificados	w al y
2. Volumen de Especificaciones de Clases de Cargos	1 al 337
3. Resoluciones	

PRESENTACION

Todos los Servidores y Funcionarios del Estado, sin excepción alguna, realizan el trabajo, como hecho social a través de su puesto de trabajo. En él desarrollan sus capacidades, aplican su calificación, despliegan sus habilidades.

Así el esfuerzo humano atiende los servicios a la colectividad o a su propia organización, a través de complejos procesos tecnológicos.

Esos puestos a cargos son objeto de análisis metodológico. En cada uno se cumple un rol, que puede detallarse en actividades a tareas; los atributos o cualidades que debe poseer el trabajador aspirante a ocuparlo pueden expresarse como requisitos. Con el propósito de uniformar los nombres, las actividades y los requisitos de cargos similares que, por pertenecer a diversos organismos del estado, presentaban innecesarias diferencias, es que se empleó el método de Clasificación de Cargos.

En Noviembre de 1975, fue aprobado el "Manual Normativo de Clasificación de Cargos", conteniendo aspectos conceptuales y metodológicos disposiciones sobre el proceso de aplicación un esquema visual de ubicación de las Clases de Cargos en una escala referencial de 14 niveles de complejidad responsabilidad, la descripción genérica de cargos y relaciones nominales codificadas.

La Sociedad es dinámica y como tal sus organizaciones. Los cargos concebidos como células estructurales sufren el mismo efecto, por tanto a lo largo de casi 15 años ocurrieron varios cambios oficializados con sendas resoluciones. La presente edición del manual unifica y actualiza las especificaciones y la estructura global.

Empleando la moderna tecnología de cómputo procesamos y registramos la información del manual, para ofrecerla a las entidades del Estado. Ellas podrán usar los Cargos Clasificados para: Diseñar la Organización, establecer necesidades de puestos, orientar la selección de personal idóneo, planificar la capacitación, establecer mecanismos de reconversión ocupacional, proponer medidas de rotación en puestos equivalentes, facilitar la evaluación del desempeño laboral, como referencia para reconocer la experiencia laboral, definir condiciones diferenciales del desempeño de puestos, facilitar la equipación de puestos etc. Podemos concluir, entonces que los puestos de trabajo constituyen el eje fundamental para aplicar procesos de Administración de Personal

Por más esfuerzos que realicemos para conservar o prolongar la vigencia de instrumentos de gestión administrativa, en algún momento debemos admitir su agotamiento u obsolescencia. ¿En cuánto tiempo se presenta esa situación? Nadie lo sabe, pero es posible detectar indicadores de su cercanía; eso ocurre, implacablemente también, con la Clasificación de Cargos en el método aplicado hace quince años. Ya rindió sus frutos y debe convertirse en la simiente de otros instrumentos más modernos, simples y eficaces. En ese esfuerzo estamos.

Tal como en anteriores ocasiones este próximo trabajo tampoco podemos hacerlo solos. El Sistema de Racionalización, tiene el deber de acercarse adecuadamente a la realidad administrativa congregando al personal Profesional y Técnico de las Oficinas de Racionalización especializado en análisis de puestos. Con su invaluable participación diseñamos y desarrollamos nuevas alternativas; siempre tomando como base la Clasificación de Cargos original.

Mientras tanto, ponemos a vuestra disposición este importante documento, aprovechando la moderna tecnología de cómputo, tenemos la intención de ofrecer servicios de información sobre los descriptores de clase que cada entidad necesite, además de otros datos a solicitud específica.

Sírvase, entonces, hacernos llegar sus propuestas.

¿ COMO USAR EL MANUAL NORMATIVO ?

Depende de cada necesidad.

Considerando al volumen del documento resulta necesario dar ciertas indicaciones.

Si necesita conocer las bases conceptuales y técnicas empleadas para efectuar la Clasificación de Cargos, revise el capítulo inicial.

Para saber cuántos y cuales son los servicios convencionales que engloban los diversos puestos, revise el capítulo II.

No tiene idea exacta de como ubicar una Clase de Cargo en particular, dispone de una relación alfabética silábica por la letra inicial del nombre ubique la clase (pag. a), a esa altura y al margen derecho figura el número de página donde hallar su descriptor. En el descriptor individual de cada Clase constan las actividades típicas y los requisitos fundamentales, por supuesto también el código respectivo.

Si en cambio su propósito es ubicar las series u ocupaciones genéricas, consulte la segunda relación anexa (pag. 1).

Para quienes necesiten conocer las fuentes normativas sobre esta materia, al final de este documento hallará el texto de todas las resoluciones de aprobación.

MANUAL NORMATIVO DE CLASIFICACION DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA

INTRODUCCION

En 1970, se establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en todas las Dependencias del Sector Público Nacional fundamentado en el análisis técnico de los deberes y responsabilidades de cada cargo y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

En 1973, se autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, que comprende el conjunto de normas y procedimientos necesarios para la clasificación nacional de los cargos, a base del análisis de las funciones inherentes a los mismos.

Como consecuencia de los trabajos llevados a cabo, en base a la autorización de aplicación del Sistema los Ministerios elaboraron los Manuales Institucionales de Clasificación de Cargos.

En enero de 1975, se dispuso la implantación gradual del Sistema de Cargos Clasificados y, al efecto, el INAP procede a examinar el enfoque con que se venía conduciendo el proceso de Clasificación de Cargos y encuentra necesario formular un replanteamiento que, utilizando al máximo las acciones desarrolladas con anterioridad, con el concurso de los Ministerios y Organismos de categoría equivalente, permita introducir una nueva óptica que facilite el estudio de los cargos como células básicas de la organización materia propia del Sistema de Racionalización, y en forma compartida, permita realizar la calificación de las personas que los desempeñan, asunto de competencia del Sistema de Personal.

Con esta doble visión se piensa que, por una parte, se llevará a cabo la Clasificación de Cargos en forma más científica y de manera objetiva y, por la otra, se atenderá el examen y búsqueda de las soluciones adecuadas a la problemática de las personas que los ocupan, sin que ello implique necesariamente ligar la opción a tomar en relación con un cargo específico sino encuadrada dentro de un ámbito mayor que permitirá tomar una serie de decisiones de positiva significación, tanto para la Administración Pública, y consecuentemente para la Colectividad Nacional como para los propios Servidores Públicos.

Dentro de este planteamiento, la Clasificación de Cargos no conlleva automáticamente la determinación de los niveles de remuneración de los mismos, pero sí constituye la base fundamental para poder establecer y aplicar una política de remuneraciones.

Los procesos de Clasificación de Cargos y Calificación de Personal darán como resultado los cuadros que confrontados

permitirán determinar si el personal está adecuadamente ubicado o si procede su ratificación, reubicación, promoción o capacitación.

Con fundamento en los Manuales Institucionales de Clasificación de Cargos elaborados por los Ministerios, el INAP con la participación de éstos e Instituciones de nivel afín, preparó el presente Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública Peruana.

Posteriormente mediante la Resolución Suprema No.010-77/PM-INAP-DNR, se aprueba la normatividad específica para Clasificación de Cargos en Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales, la misma que se incorpora al Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

En los años transcurridos el presente Manual ha incorporado solicitudes y sugerencias de las diferentes Entidades Públicas, lo cual le permite mantenerse como un documento técnico que responde a la realidad cambiante de la actual Administración Pública.

Así tenemos que a la fecha se han expedido 6 Resoluciones Jefaturales, las cuales aprueban modificaciones y aperturas en la estructura de los cargos clasificados. Dichas Resoluciones son las siguientes:

- R.J.No.072-77 INAP/DNR del 26-05-1977;
- R.J.No.116-80 INAP/DNR del 25-07-1980;
- R.J.No.266-81 INAP/DIGESNAR del 23-11-1981;
- R.J.No.002-82 INAP/DIGESNAR del 15-01-1982;
- R.J.No.005-85 INAP/DNR del 21-01-1985; y
- R.J.No.073-88 INAP/DNR del 17-03-1988.

Todo lo anterior se enmarca en un proceso permanente de adecuación y actualización que permita un mejor ordenamiento y organización en la Administración Pública. En tal sentido esperamos que el Manual actualizado cumpla su cometido.

CAPITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACION DE CARGOS

La Clasificación de Cargos responde a un doble propósito general que se identifica con el interés tanto del Gobierno como de los servidores y, en consecuencia tiene como objetivos:

- a) Racionalizar los cargos de la Administración Pública para que ésta pueda cumplir adecuadamente el rol que le compete dentro de los procesos de reestructuración estatal, en función de las necesidades actuales del servicio y de las que en el futuro se lleguen a requerir para llevar a cabo con eficiencia y eficacia las actividades que contemplen los planes de desarrollo socio-económico.
- b) Introducir un ordenamiento adecuado para la formulación de las bases de la nueva carrera pública, la cual será acorde con los postulados del Desarrollo Administrativo Integral de la Administración Pública, a cuyo efecto se establecerán los Cuadros de Personal, que servirán para el conocimiento del potencial humano de la Administración Pública, su promoción y mejor administración.

Los dos objetivos generales mencionados en los párrafos precedentes se concretan en los siguientes objetivos específicos a lograrse en el corto plazo.

- a. Un ordenamiento racional de los cargos.
- b. Un diseño de perfiles de líneas de carrera para los servidores de la Administración Pública.

En base al ordenamiento de los cargos se podrá determinar, en una etapa subsiguiente, que cargos deben existir y, en consecuencia, se procederá a su gradual racionalización, a medida que se vayan introduciendo, e igualmente, las correspondientes medidas de racionalización en el campo de funciones y estructuras.

En base a la formulación de los Cuadros de Personal se podrá determinar que personas deben ocupar cuales cargos y que acciones de personal hay que desarrollar en el campo de promociones, reubicaciones y capacitación.

2. BASE LEGAL

El presente Manual se formula en base a los siguientes dispositivos legales:

1. D.L.17876 del 31 de Octubre de 1969 que establece la homologación de grados y subgrados y señala que estos grados y subgrados no variarán hasta la implantación de la Clasificación de Cargos.
2. D.L.18160 del 03 de Marzo de 1970 que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en el Sector Público Nacional y autoriza a la ONAP a dirigir el proceso, modificar la nomenclatura e incorporar nuevas Series de Clases y de Grupos Ocupacionales.
3. D.L. 20009 del 08 de mayo de 1973 que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
4. D.L. 21058 de 08 de enero de 1975 que establece el Sistema de Remuneraciones para el Bienio 1975 1976 y dispone la implantación gradual del Sistema de Cargos Clasificados.

3. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación del presente Manual se consideran las siguientes definiciones:

CARGO

Es la cédula básica de una organización caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo; que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

CLASE DE CARGO

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

SERIE DE CLASES

Conjunto de Clases de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones, que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad.

SERVICIO

Es un conjunto de acciones desarrolladas por el Gobierno en ejercicio de su gestión normativo-productiva, que tiene como característica el de estar dirigido al desarrollo de una determinada area, en función del interés público y con la finalidad de cubrir la demanda que la Colectividad Nacional le plantea.

GRUPO OCUPACIONAL

Es el conjunto de Clases de Cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales, que pueden ser razonablemente considerados como equivalente en cuanto a su nivel pero no así en cuanto a su naturaleza.

NIVEL DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS

Categoría analítica que ordena las Clases de Cargos enmarcados en un Grupo Ocupacional, de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de funciones de los cargos comprendidos en dichas Clases.

ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS

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

CUADRO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS

Diagrama que visualiza la ubicación de Clases de Cargos, en Servicios, Grupos Ocupacionales y Niveles.

CLASIFICACION DE CARGOS

Proceso de ordenamiento de los cargos de la Administración Pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

4. CONTENIDO DEL MANUAL

El presente Manual establece las bases conceptuales, la estructura de Cargos Clasificados, las Normas y procedimientos para la Implementación y contiene el volumen de Especificaciones de Clases de Cargos.

CAPITULO . II

ESTRUCTURA DE CARGOS

CLASIFICADOS

CAPITULO II

ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS

1. CRITERIOS RECTORES DE LA CLASIFICACION DE CARGOS

Los criterios básicos que rigen la clasificación de Cargos se infieren de los elementos constitutivos del concepto de cargo, entendido como: la célula básica de la organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo y que exige el empleo de una persona que, con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente, las atribuciones que su ejercicio le confiere.

Los elementos citados permiten precisar tres criterios que se identifican con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que debe reunir una persona para desempeñar un cargo dado.

Dichos criterios que se desarrollan a continuación, en la medida en que corresponden a los elementos indivisibles del concepto de cargo, exigen ser aplicados en forma integral, a fin de evitar las distorsiones, que se derivarían de la consideración de uno o dos de éstos criterios independientemente de los demás.

A. Criterio Funcional

El primer criterio está directamente vinculado con el conjunto de actividades que realiza el Gobierno, lo cual configura un primer ordenamiento de tipo funcional que permite clasificar los cargos en grandes grupos denominados "Servicios" los cuales necesariamente no corresponden a la sectorialización vigente ni a un concepto de profesionalización, dado que los fundamentos que determinan uno y otro son diferentes. La determinación del ámbito de estos Servicios obedece a las siguientes consideraciones:

1. Los servicios que presta al Gobierno Nacional en función del interés público.
2. Los servicios que la Colectividad demanda al Gobierno Nacional.
3. La similitud de acciones que configuran interrelacionadamente las características de cada servicio.

4. El universo sobre el cual se va a aplicar la clasificación de cargos que, para efectos de esta etapa, ha sido determinado para el Gobierno Central.
5. La gestión normativo-productiva del Gobierno.

En principio se han determinado los siguientes servicios en función de los cuales se agrupan las actuales Series y Clases definidas por los Manuales Institucionales de Clasificación de Cargos, formulados sobre la base de las Directivas que condicionaron el proceso:

- Servicio de Administración General.
- Servicio de Comunicaciones.
- Servicio Diplomático.
- Servicio Económico-Financiero.
- Servicio de Educación y Cultura.
- Servicio Industrial y Comercial
- Servicio de Infraestructura
- Servicio Jurídico
- Servicio de Recursos Naturales (agropecuario, pesquero, minero).
- Servicio de Salud.
- Servicio Social.
- Servicio de Transportes.

- a. Servicio de Administración General
Agrupa los cargos cuyas tareas, principalmente están destinadas a dirigir, asesorar, prestar apoyo y ejercer control para el cumplimiento de las funciones del Gobierno, incluyendo entre otras las Clases de Cargos que configuran los Sistemas de: Planificación, Personal, Racionalización, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento, Información y Control entre otros.
- b. Servicios de Comunicaciones

Agrupa los cargos cuyas tareas están dirigidas principalmente a la gestión normativo-productiva del uso y desarrollo de las telecomunicaciones, de los medios de comunicación social, así como la prestación del servicio de comunicación postal en el ámbito nacional y su relación con el internacional.

c. Servicio Diplomático

Agrupar los cargos cuyas tareas se refieren principalmente a la ejecución de la política exterior, al desarrollo de la gestión internacional de la república y al mantenimiento de relaciones con los demás estados y organismos internacionales.

d. Servicio Económico Financiero

Agrupar los cargos cuyas tareas principalmente se refieren a regular, controlar, informar, cautelar y dirigir las actividades de política financiera, crediticia y monetaria del país.

e. Servicio de Educación y Cultura

Agrupar los cargos cuyas tareas principalmente se refieren a la gestión gubernamental relacionada con las acciones del Sistema Educativo Peruano en sus diversos aspectos, niveles y modalidades, así como las dirigidas a la promoción de la cultura, el deporte y la recreación: la conservación y protección del patrimonio arqueológico, histórico y documental de la nación y a la de protección de los derechos de autor.

f. Servicio Industrial y Comercial

Agrupar los cargos cuyas tareas principalmente se refieren a la gestión normativo-productiva en los campos de la industria, la artesanía, el turismo y el comercio interno y externo.

g. Servicio de Infraestructura

Agrupar los cargos cuyas tareas principalmente se refieren a la gestión normativo-productiva tendientes a orientar las actividades relacionadas con el desarrollo de la construcción en el país, tales como: vivienda, escuelas y todo tipo de edificaciones, la remodelación y planificación urbana, la construcción y conservación de las vías de transporte, de puertos y aeropuertos y de las redes de telecomunicaciones.

h. Servicio Jurídico

Agrupar los cargos cuyas tareas están principalmente relacionadas con la gestión del Gobierno en lo referente a la asesoría jurídica y a la interpretación y aplicación de la legislación vigente en casos de litigio y de procedimientos judiciales por la comisión de delitos así como la aplicación de sentencias.

i. Servicio de Recursos Naturales
(Agropecuario, Pesquero y minero)

Agrupar los cargos cuyas tareas principalmente se relacionan con la gestión normativo-productiva gubernamental relacionada con el aprovechamiento de las tierras agrícolas forestales y eriazas, las aguas de las fuentes acuíferas, los recursos forestales y fauna silvestre y el fomento de la ganadería del aprovechamiento y explotación de las riquezas hidrobiológicas, sus productos derivados y el estudio de las condiciones ecológicas en que se desarrollan, así como las acciones vinculadas a los recursos mineros y energéticos y actividades similares.

j. Servicio de Salud

Agrupar los cargos cuyas tareas principalmente se refieren a desarrollar actividades de prevención y recuperación de la salud, así como de rehabilitación física.

k. Servicio Social

Agrupar los cargos cuyas tareas principalmente orientan al estudio de los problemas del empleo, a la regulación y control del trabajo en sus diversos aspectos y modalidades y a normas las relaciones laborales que éste plantea, así como a prestar los servicios de seguridad social, defensa civil y de rehabilitación y asistencia social y a promover la participación de la Colectividad en las acciones que demanda el desarrollo del País.

l. Servicio de Transporte

Agrupar los cargos cuyas tareas principalmente se refieren a la gestión, normas del tráfico terrestre, acuático y aéreo y realizar las investigaciones técnicas en este campo.

B. Criterio de Nivel de Responsabilidad

El segundo criterio que se considera para determinar la estructura de Cargos Clasificados está dado por el nivel de Responsabilidad, el cual se establece con fundamento en la complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.

Este criterio permite definir los Niveles que integran la Estructura de Cargos Clasificados.

En la aplicación de este criterio se ha utilizado interrelacionalmente las consideraciones siguientes:

De Concepción y Dirección

Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con el estudio y formulación de políticas gubernamentales, con la asesoría técnico-científica, con la dirección de actividades gubernamentales, con la competencia para la toma de decisiones al más alto nivel.

De interpretación

Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con la generación de la normatividad, en base a las políticas formalmente adoptadas. supone una muy amplia posibilidad de ejercicio de criterio independiente y de utilizar al propio juicio en trabajos de alta dificultad y responsabilidad.

De aplicación

Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con labores de ejecución que se realizan generalmente bajo supervisión y que no implican un alto grado de dificultad.

De operación

Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se caracterizan preponderantemente por labores manuales que conlleva tareas elementales que en la mayoría de los casos se desempeñan bajo supervisión directa.

Para determinar los grados que permitan aperturar las Series en Clases de Cargos, se consideran los siguientes factores:

Complejidad

El Factor de Complejidad está relacionado con la dificultad y variedad de las actividades que tipifican los cargos.

Se entiende por dificultad la cantidad y calidad de esfuerzo mental y/o físico que exige el ejercicio de las funciones inherentes a un cargo.

Se entiende por variedad la diversidad de tareas que implica el ejercicio de las funciones correspondientes al cargo.

Responsabilidad

El Factor Responsabilidad está relacionado con la mayor o menor importancia de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización.

La Responsabilidad está igualmente en función de la supervisión que le corresponda ejercer a quien ocupa el cargo, tanto en lo referente al número de trabajadores supervisados como a la derivada de la naturaleza de funciones que ellos realizan.

c) Criterios de Condiciones Mínimas

El tercer criterio está dado por las Condiciones Mínimas que debe reunir una persona para ocupar un cargo, las cuales se definen en términos de preparación, experiencia y habilidades especiales.

La determinación de las condiciones mínimas está dada en razón de la naturaleza de la función y del nivel de responsabilidad que le es inherente.

En tal virtud los requisitos se señalan teniendo en cuenta el Servicio con el cual se identifica el cargo y las consideraciones sobre concepción y dirección, interpretación, aplicación y operación expresadas en el factor anterior, así como los factores relacionados con complejidad y responsabilidad.

Las condiciones mínimas estipuladas en las Especificaciones se han fijado en relación con diferentes variables que, en todo caso, se han determinado en concordancia con la realidad nacional; es decir: la formación que ofrece el Sistema Educativo Peruano; la preparación que, en general, se puede estimar del potencial humano al servicio de la Administración Pública y las habilidades especiales

requeridas que se infieren del análisis de las funciones a desarrollar.

Igualmente, se tiene en cuenta la interdependencia que debe existir entre los títulos y grados que otorgue el Sistema Educativo y las necesidades de la Administración Pública.

Asimismo, se establece equivalencias generales, entre unos y otros requisitos, con cargo a ser precisadas para casos específicos con la participación del Sistema de Personal.

El primer factor a considerar está dado por la PREPARACION RECIBIDA, o sea los conocimientos teóricos que se poseen por formación y/o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo y que, en consecuencia, otorgan idoneidad a una persona para desempeñarlo.

Otro factor se determina por la EXPERIENCIA entendiéndose ésta como el bagaje de conocimiento de tipo práctico que el trabajador ha acumulado mediante el desempeño de otros cargos y que lo califican para ejercer el cargo de que se trate, por ser de naturaleza equivalente.

El tercer factor para la determinación de Grupos Ocupacionales está dotado por las Habilidades Especiales, entendiéndose éstas como las capacidades o destrezas que un trabajador posee y que lo califican como la persona más indicada para el desempeño de un cargo que exija tal condición.

Es necesario precisar que cada uno de los Grupos Ocupacionales que se determinan tienen dentro de su mecánica de consideración, una o varias de las consideraciones expresadas en los niveles de responsabilidad. Así el Grupo Ocupacional de Auxiliares tiene en cierta medida tareas de dirección, de interpretación y de aplicación, aunque sus funciones están mayormente orientadas a las tareas operativas. Igualmente, los cargos directivos tienen funciones especialmente orientadas a la concepción y la dirección, sin que esto signifique que dejen de tener acciones de interpretación, de aplicación e incluso de operación.

Se han establecido cuatro Grupos Ocupacionales, en función de los cuales se agrupan las Clases de Cargos contenidas en los Manuales Institucionales de Clasificación de Cargos.

DIRECTIVO

Dentro de este Grupo Ocupacional están comprendidos los cargos que exigen de quienes los desempeñan las siguientes características:

a. Formación

Haber cursado estudios profesionales de nivel superior, o en sustitución poseer una experiencia y capacitación calificada equivalente que los haga idóneos para la realización de tareas y actividades de alta dificultad y responsabilidad.

b. Experiencia

Acreditar una calificada experiencia en el área hacia la cual se orienta el cargo. Esta experiencia estaría en relación con los niveles que se establezcan.

c. Habilidades Especiales

Poseer definida habilidad y liderazgo y/o especial vocación por la asesoría técnico-científica y el aporte de talento individual y un gran espíritu creador.

PROFESIONAL

Dentro de este Grupo Ocupacional están comprendidos los cargos que exijan de quienes los desempeñen las siguientes características:

a. Formación

Haber cursado estudios profesionales de nivel superior y/o de haber alcanzado un alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica que sea equivalente a la formación profesional.

En sustitución a la formación profesional requerida para el desempeño de la función, es equivalente la adquirida en el pleno ejercicio del trabajo y/o capacitación calificada en el área respectiva.

b. Experiencia

Acreditar una calificada experiencia dentro del área en la cual se desempeña, la que estará igualmente, en relación a los diferentes niveles que se establezcan.

c. Habilidades Especiales

Poseer definida habilidad, especial vocación por la asesoría técnico-científica, por la investigación y caracterizarse por una gran capacidad creativa.

TECNICO

Dentro de este Grupo Ocupacional estarán comprendidos los cargos que exijan de quienes los desempeñan las siguientes características:

a. Formación

Poseer formación en determinada técnica o disciplina que los haga idóneos para el desempeño de funciones que tengan nexo con la actividad profesional con la cual mantienen relación.

En sustitución de la técnica o disciplina adquirida a través de la formación escolarizada, puede admitirse la conseguida por la de su pleno conocimiento en base al trabajo mismo y/o a la capacitación equivalente.

b. Experiencia

Acreditar una experiencia que estará en relación con la función a desempeñar y con los niveles que se establezcan.

c. Habilidades Especiales

Poseer definida habilidad para el trabajo en equipo y criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

AUXILIAR

Dentro de este Grupo Ocupacional estarán comprendidos los Cargos que exijan de quienes los desempeñan las siguientes características:

a. Formación

Poseer una formación que exija el conocimiento que proporciona la instrucción primaria hasta la educación secundaria y capacitación específica que los haga idóneos para el desempeño de actividades de apoyo a las funciones de la organización en general.

En sustitución de la formación escolarizada, acreditar auto-instrucción calificada similar.

b. Experiencia

Acreditar una experiencia que esté en relación con los niveles que se establezcan, adquirida a través del desempeño en trabajos similares.

c. Habilidades Especiales

Poseer habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones, normas en la ejecución de trabajos manuales.

CAPITULO III

CODIFICACION

CAPITULO III

CODIFICACION

Para efectos de indentificación de las Series y Clases al interior del Cuadro General de la Estructura de Cargos Clasificados, se ha determinado una codificación que tiene la siguiente configuración de izquierda a derecha.

- La letra indica el grupo ocupacional donde se ubica la clase de cargo.
- El primer dígito indica el nivel del Grupo Ocupacional donde se ubica la clase.
- Los dos siguientes dígitos indican el servicio donde se ubica la clase.
- Los tres siguientes dígitos indican la serie de clase.
- El último dígito indica la clase.

0	0	00	000	0
GO	NIVEL	SERVICIO	SERIE	CLASE

1 Código de Grupo Ocupacional

Los Grupos Ocupacionales se identifican con letras:

Grupo Ocupacional Directivo = D

Grupo Ocupacional Profesional = P

Grupo Ocupacional Técnico = T

Grupo Ocupacional Auxiliar = A

1.2 Código de Nivel

Los niveles de los grupos ocupacionales se identifican con un número por nivel:

Directivo Nivel	6 = D6
Directivo Nivel	5 = D5
Directivo Nivel	4 = D4
Directivo Nivel	3 = D3
Directivo Nivel	2 = D2
Directivo Nivel	1 = D1

Profesional Nivel 6 = P6
Profesional Nivel 5 = P5
Profesional Nivel 4 = P4
Profesional Nivel 3 = P3
Profesional Nivel 2 = P2
Profesional Nivel 1 = P1

Técnico Nivel 5 = T5
Técnico Nivel 4 = T4
Técnico Nivel 3 = T3
Técnico Nivel 2 = T2
Técnico Nivel 1 = T1

Auxiliar Nivel 5 = A5
Auxiliar Nivel 4 = A4
Auxiliar Nivel 3 = A3
Auxiliar Nivel 2 = A2
Auxiliar Nivel 1 = A1

1.3 Código de Servicios

Se han determinado 12 Servicios que se ordenan alfabéticamente y se codifican utilizando 2 dígitos a partir de 05 y de 5 en 5 unidades.

Servicio de Administración	: 05
Servicio de Comunicaciones	: 10
Servicio Diplomático	: 15
Servicio Económico Financiero	: 20
Servicio de Educación y Cultura	: 25
Servicio Industrial y Comercial	: 30
Servicio de Infraestructura	: 35
Servicio Jurídico	: 40
Servicio de Recursos Naturales	: 45
Servicio de Salud	: 50
Servicio Social	: 55
Servicio de Transporte	: 60

USO DEL CODIGO.- Para ubicar una Clase de Cargos Específicas se utilizará el Índice Alfabético General o el de Servicios, se tomará el código asignado a la Clase de Cargos, del cual sólo se usará a partir del 3er. dígito.

Ejemplo:

Especialista en Racionalización II; Código P3-05-380-1

Como se ha precisado, sólo se tomará en cuenta el Código a partir del 3er. dígito , o sea : 05-380-1.

Luego se busca en el Volumen de Cargos, donde figuran los Códigos en orden creciente de numeración.

USO DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE CARGOS

Para una rápida y efectiva ubicación de las Especificaciones de Clases Cargos contenidas en el Manual Normativo, la codificación por Grupo Ocupacional, Servicios y Niveles sirve para elaborar dos relaciones: Clases de Cargos por Orden Alfabético (pág.a la k) y otra de Clases de Cargos por Servicios en Orden Correlativo de Series (pág.1 a la v).

La relación de Clases de Cargos por Orden Alfabético es de uso sencillo, basta buscar la Clase de Cargos que se precise por la letra o sílaba inicial del nombre, si fuera necesario identificar el código, y el número de página donde se halla la especificación correspondiente.

La relación de Clases de Cargos por Servicios en Orden Correlativo de Series, permite ubicar con más objetividad las Clases contenidas en él a partir del servicio o gran función que corresponde a la respectiva entidad.

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR ORDEN ALFABETICO

<u>CARGO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAG.</u>
ABOGADO AUXILIAR DE FISCAL PROVINCIAL I	P5-40-006-1	206
ABOGADO I	P3-40-005-1	203
ABOGADO II	P4-40-005-2	203
ABOGADO III	P5-40-005-3	204
ABOGADO IV	P6-40-005-4	205
ADIESTRADOR DE ANIMALES I	T2-55-010-1	286
ADMINISTRADOR DE ADUANAS I	D1-20-015-1	119
ADMINISTRADOR DE ADUANAS II	D2-20-015-2	120
ADMINISTRADOR DE ADUANAS III	D3-20-015-3	121
ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I	D1-30-020-1	172
ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION II	D2-30-020-2	173
ADMINISTRADOR POSTAL I	P3-10-025-1	87
ADMINISTRADOR POSTAL II	P4-10-025-2	87
ADMINISTRADOR POSTAL III	P5-10-025-3	88
AGENTE DE SEGURIDAD PENITENCIARIO I	T1-55-027-1	286
AGENTE DE SEGURIDAD PENITENCIARIO II	T2-55-027-2	287
AGENTE DE SEGURIDAD PENITENCIARIO III	T3-55-027-3	288
AGENTE FISCAL I	D3-40-030-1	206
AGREGADO CIVIL I	T3-15-033-1	117
AGREGADO CULTURAL I	P5-15-035-1	117
AGREGADO EN ASUNTOS ECONOMICOS I	P5-15-040-1	118
ALCAIDE I	T5-55-045-1	289
ANALISTA DE SISTEMAS PAD I	P3-05-050-1	1
ANALISTA DE SISTEMAS PAD II	P4-05-050-2	1
ANALISTA DE SISTEMAS PAD III	P5-05-050-3	2
ANTROPOLOGO I	P3-55-055-1	289
ANTROPOLOGO II	P4-55-055-2	290
ARQUITECTO I	P3-35-058-1	190
ARQUITECTO II	P4-35-058-2	190
ARQUITECTO III	P5-35-058-3	191
ARQUITECTO IV	P6-35-058-4	191
ARTESANO I	T2-30-060-1	174
ARTESANO II	T3-30-060-2	175
ARTESANO III	T4-30-060-3	176
ARTESANO IV	T5-30-060-4	177
ARTISTA INTERPRETE I	T3-25-062-1	142
ARTISTA INTERPRETE II	T4-25-062-2	142
ASESOR I	D4-05-064-1	2
ASESOR II	D5-05-064-2	3
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	3
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	4
ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACION I	P1-10-072-1	88
ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACION II	P2-10-072-2	89
ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA I	P1-25-073-1	143
ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA II	P2-25-073-2	143
ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I	P1-35-074-1	192
ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II	P2-35-074-2	192
ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTE I	P1-60-077-1	330
ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTE II	P2-60-077-2	330
ASISTENTE EN SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO I	P1-20-068-1	121
ASISTENTE EN SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO II	P2-20-068-2	122
ASISTENTE EN SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL I	P1-30-069-1	177
ASISTENTE EN SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL II	P2-30-069-2	178

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR ORDEN ALFABETICO

<u>CARGO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAG.</u>
ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I	P1-40-070-1	20
ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II	P2-40-070-2	20
ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I	P1-45-075-1	217
ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES II	P2-45-075-2	217
ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	P1-50-076-1	25
ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	P2-50-076-2	250
ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I	P1-55-071-1	290
ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES II	P2-55-071-2	29
ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1	291
ASISTENTE SOCIAL II	P4-55-078-2	292
ASISTENTE SOCIAL III	P5-55-078-3	29
ASISTENTE SOCIAL IV	P6-55-078-4	29
AUDITOR I	P3-05-080-1	4
AUDITOR II	P4-05-080-2	5
AUDITOR III	P5-05-080-3	
AUDITOR IV	P6-05-080-4	6
AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	A1-45-085-1	218
AUXILIAR DE AGROPECUARIA II	A2-45-085-2	21
AUXILIAR DE AGROPECUARIA III	A3-45-085-3	21
AUXILIAR DE ARTESANIA I	A1-30-090-1	178
AUXILIAR DE ARTESANIA II	A2-30-090-2	17
AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I	A2-55-095-1	29
AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	A3-25-100-1	144
AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	A4-25-100-2	145
AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	A3-05-110-1	
AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	A4-05-110-2	7
AUXILIAR DE CONTABILIDAD III	A5-05-110-3	8
AUXILIAR DE EDUCACION I	A4-25-115-1	14
AUXILIAR DE ELECTRICIDAD I	A1-45-120-1	21
AUXILIAR DE ENFERMERIA I	A3-50-125-1	251
AUXILIAR DE ENFERMERIA II	A4-50-125-2	25
AUXILIAR DE ENFERMERIA III	A5-50-125-3	25
AUXILIAR DE ESTADISTICA I	A3-05-130-1	8
AUXILIAR DE ESTADISTICA II	A4-05-130-2	9
AUXILIAR DE FARMACIA I	A3-50-135-1	25
AUXILIAR DE FARMACIA II	A4-50-135-2	25
AUXILIAR DE FORMACION DEL NINO I	A3-55-136-1	294
AUXILIAR DE FORMACION DEL NINO II	A4-55-136-2	29
AUXILIAR DE FORMACION DEL NINO III	A5-55-136-3	29
AUXILIAR DE LABORATORIO I	A3-45-137-1	220
AUXILIAR DE LABORATORIO II	A4-45-137-2	22
AUXILIAR DE MECANICA I	A1-05-140-1	
AUXILIAR DE MORGUE I	A1-50-143-1	254
AUXILIAR DE NUTRICION I	A2-50-145-1	254
AUXILIAR DE NUTRICION II	A3-50-145-2	25
AUXILIAR DE NUTRICION III	A4-50-145-3	25
AUXILIAR DE PUBLICACIONES I	A1-10-155-1	89
AUXILIAR DE PUBLICACIONES II	A2-10-155-2	9
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	1
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2	10
AUXILIAR DE SOCIOLOGIA I	A4-55-165-1	295
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA I	A1-35-170-1	19
AUXILIAR EN RED I	A4-25-177-1	146

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR ORDEN ALFABETICO

<u>CARGO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAG.</u>
AUXILIAR HIDROMETRICO I	A2-45-179-1	221
AVIADOR CIVIL I	P4-60-180-1	331
BIBLIOTECARIO I	P3-25-185-1	147
BIBLIOTECARIO II	P4-25-185-2	148
BIBLIOTECARIO III	P5-25-185-3	149
BIOLOGO I	P3-45-190-1	221
BIOLOGO II	P4-45-190-2	222
BIOLOGO III	P5-45-190-3	222
BIOLOGO IV	P6-45-190-4	223
CAJERO I	T4-05-195-1	11
CAJERO II	T5-05-195-2	12
CAPELLAN I	P3-55-200-1	296
CARTERO I	A3-10-205-1	90
CARTERO II	A4-10-205-2	91
CARTOGRAFO I	T3-45-210-1	223
CARTOGRAFO II	T4-45-210-2	224
CHOFER I	T2-60-245-1	331
CHOFER II	T3-60-245-2	332
CHOFER III	T4-60-245-3	332
CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	256
CIRUJANO DENTISTA II	P4-50-215-2	256
CIRUJANO DENTISTA III	P5-50-215-3	257
CIRUJANO DENTISTA IV	P6-50-215-4	257
CONSERVADOR DE MUSEO I	T2-25-220-1	149
CONTADOR I	P3-05-225-1	13
CONTADOR II	P4-05-225-2	13
CONTADOR III	P5-05-225-3	14
CONTADOR IV	P6-05-225-4	15
CONTROLADOR DE CALIDAD PAD I	T2-05-230-1	15
CONTROLADOR DE CALIDAD PAD II	T3-05-230-2	16
COORDINADOR DE PROGRAMAS DE RADIO Y TV I	T4-10-235-1	91
CRIPTOLOGO I	T4-10-240-1	92
CRIPTOLOGO II	T5-10-240-2	92
DACTILOSCOPISTA I	T2-55-250-1	296
DIBUJANTE I	T1-35-255-1	193
DIBUJANTE II	T2-35-255-2	194
DIBUJANTE III	T4-35-255-3	194
DIRECTOR DE ADMINISTRACION I	D3-05-260-1	16
DIRECTOR DE ADMINISTRACION II	D4-05-260-2	17
DIRECTOR DE ADMINISTRACION III	D5-05-260-3	18
DIRECTOR DE BIBLIOTECA I	D3-25-265-1	150
DIRECTOR DE CAPACITACION I	D2-25-270-1	152
DIRECTOR DE CAPACITACION II	D3-25-270-2	152
DIRECTOR DE CENTRO DE READAPTACION SOCIAL I	D2-55-275-1	297
DIRECTOR DE ESCUELA SUPERIOR I	D2-25-277-1	153
DIRECTOR DE ESCUELA SUPERIOR II	D3-25-277-2	154
DIRECTOR DE HOSPITAL I	D2-50-280-1	258
DIRECTOR DE HOSPITAL II	D3-50-280-2	258
DIRECTOR DE HOSPITAL III	D4-50-280-3	259
DIRECTOR DE MUSEO I	D1-25-285-1	155

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR ORDEN ALFABETICO

<u>CARGO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAG.</u>
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	P3-20-400-1	120
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II	P4-20-400-2	130
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III	P5-20-400-3	131
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION IV	P6-20-400-4	132
ESPECIALISTA EN TURISMO I	P3-30-402-1	180
ESPECIALISTA EN TURISMO II	P4-30-402-2	180
ESTADISTICO I	P3-05-405-1	45
ESTADISTICO II	P4-05-405-2	4
ESTADISTICO III	P5-05-405-3	4
FISCAL I	D5-40-410-1	208
FISICO I	P3-45-412-1	226
FISICO II	P4-45-412-2	226
FISICO III	P5-45-412-3	227
FISICO IV	P6-45-412-4	228
FOTOGRAFO I	T1-10-415-1	9
FOTOGRAFO II	T2-10-415-2	9
FOTOGRAFO III	T4-10-415-3	95
FOTOIDENTIFICADOR I	T3-45-420-1	220
GODESTA I	T4-45-425-1	220
GEOGRAFO I	P3-45-427-1	229
GEOGRAFO II	P4-45-427-2	230
GEOGRAFO III	P5-45-427-3	230
GEOGRAFO IV	P6-45-427-4	230
GUIA I	T2-25-430-1	166
HIDROMENSOR I	A3-45-432-1	230
INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I	P3-45-440-1	230
INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II	P4-45-440-2	234
INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	P5-45-440-3	234
INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	P6-45-440-4	230
INGENIERO I	P3-35-435-1	195
INGENIERO II	P4-35-435-2	196
INGENIERO III	P5-35-435-3	196
INGENIERO IV	P6-35-435-4	196
INSPECTOR DE CENTRO DE READAPTACION SOCIAL I	T4-55-445-1	315
INSPECTOR DE MIGRACIONES I	T2-05-455-1	40
INSPECTOR DE MIGRACIONES II	T3-05-455-2	40
INSPECTOR DE MIGRACIONES III	T4-05-455-3	47
INSPECTOR DE PRODUCCION I	P3-30-460-1	184
INSPECTOR DE PRODUCCION II	P4-30-460-2	184
INSPECTOR DE TRABAJO I	T3-55-465-1	315
INSPECTOR DE TRABAJO II	T4-55-465-2	316
INSPECTOR DE TRANSPORTES I	A4-60-470-1	330
INSPECTOR DE TRANSPORTES II	A5-60-470-2	330
INSPECTOR GENERAL I	D5-05-475-1	48
INSPECTOR SANITARIO I	T3-50-480-1	265
INSPECTOR SANITARIO II	T4-50-480-2	265
INSPECTOR TECNICO AERONAUTICA I	T5-60-485-1	334
INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS I	T3-25-490-1	167
INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS II	T4-25-490-2	167
INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS III	T5-25-490-3	168

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR ORDEN ALFABETICO

CARGO	CODIGO	PAG.
ESPECIALISTA EN CAPACITACION I	P3-25-345-1	161
ESPECIALISTA EN CAPACITACION II	P4-25-345-2	161
ESPECIALISTA EN CAPACITACION III	P5-25-345-3	162
ESPECIALISTA EN CAPACITACION IV	P6-25-345-4	162
ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I	P3-30-346-1	179
ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION II	P4-30-346-2	180
ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION III	P5-30-346-3	180
ESPECIALISTA EN EDUCACION I	P3-25-355-1	163
ESPECIALISTA EN EDUCACION II	P4-25-355-2	163
ESPECIALISTA EN EDUCACION III	P5-25-355-3	164
ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	P6-25-355-4	164
ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL I	P3-30-357-1	181
ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL II	P4-30-357-2	181
ESPECIALISTA EN FINANZAS I	P3-20-360-1	126
ESPECIALISTA EN FINANZAS II	P4-20-360-2	127
ESPECIALISTA EN FINANZAS III	P5-20-360-3	128
ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	P6-20-360-4	129
ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I	P3-05-365-1	39
ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II	P4-05-365-2	39
ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III	P5-05-365-3	40
ESPECIALISTA EN INSPECTORIA IV	P6-05-365-4	41
ESPECIALISTA EN ORGANIZACIONES CAMPESINAS I	P3-55-366-1	300
ESPECIALISTA EN ORGANIZACIONES CAMPESINAS II	P4-55-366-2	300
ESPECIALISTA EN ORGANIZACIONES CAMPESINAS III	P5-55-366-3	301
ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL I	P3-30-372-1	182
ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL II	P4-30-372-2	182
ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I	P3-55-375-1	302
ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II	P4-55-375-2	303
ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III	P5-55-375-3	304
ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV	P6-55-375-4	304
ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE PROPIEDAD SOCIAL I	P3-55-376-1	305
ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE PROPIEDAD SOCIAL II	P4-55-376-2	305
ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE PROPIEDAD SOCIAL III	P5-55-376-3	306
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	P3-05-380-1	42
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	P4-05-380-2	42
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	P5-05-380-3	43
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV	P6-05-380-4	44
ESPECIALISTA EN READAP.Y REHABILIT.SOCIAL I	P3-55-383-1	307
ESPECIALISTA EN READAP.Y REHABILIT.SOCIAL II	P4-55-383-2	308
ESPECIALISTA EN READAP.Y REHABILIT.SOCIAL III	P5-55-383-3	309
ESPECIALISTA EN READAP.Y REHABILIT.SOCIAL IV	P6-55-383-4	310
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS I	P3-55-385-1	311
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II	P4-55-385-2	311
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS III	P5-55-385-3	312
ESPECIALISTA EN RED I	P3-25-386-1	165
ESPECIALISTA EN RED II	P4-25-386-2	165
ESPECIALISTA EN RED III	P5-25-386-3	166
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I	P3-55-387-1	313
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD II	P4-55-387-2	313
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD III	P5-55-387-3	314
ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES I	P3-10-390-1	93
ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES II	P4-10-390-2	93
ESPECIALISTA EN TRANSITO I	P3-60-395-1	333

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR ORDEN ALFABETICO

<u>CARGO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAG.</u>
OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	A1-35-580-1	198
OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	T1-30-585-1	18
OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II	T2-30-585-2	18
OPERADOR DE RADIO I	A2-10-590-1	101
OPERADOR DE RADIO II	A3-10-590-2	101
OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	5
OPERADOR PAD II	T3-05-595-2	52
OPERADOR PAD III	T4-05-595-3	53
OPERADOR POSTAL I	A3-10-597-1	10
OPERADOR POSTAL II	A4-10-597-2	10
OPERADOR POSTAL III	A5-10-597-3	104
PERIODISTA I	P3-10-600-1	10
PERIODISTA II	P4-10-600-2	10
PERIODISTA III	P5-10-600-3	106
PERIODISTA IV	P6-10-600-4	106
PILOTO DE EMBARCACION I	A3-60-605-1	33
PILOTO DE EMBARCACION II	A4-60-605-2	33
PLANIFICADOR I	P3-05-610-1	53
PLANIFICADOR II	P4-05-610-2	5
PLANIFICADOR III	P5-05-610-3	5
PLANIFICADOR IV	P6-05-610-4	56
POLICIA MUNICIPAL I	T1-55-607-1	32
POLICIA MUNICIPAL II	T2-55-607-2	32
PRACTICO DE PUERTO I	P3-60-615-1	33
PROCURADOR GENERAL DE LA REPUBLICA I	D5-40-620-1	210
PRODUCTOR DE RADIO, CINE Y TV I	P3-10-625-1	10
PRODUCTOR DE RADIO, CINE Y TV II	P4-10-625-2	10
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	T3-05-630-1	56
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II	T4-05-630-2	5
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III	T5-05-630-3	5
PROMOTOR ARTESANAL I	T4-30-632-1	186
PROMOTOR SOCIAL I	T4-55-635-1	32
PSICOLOGO I	P3-55-640-1	32
PSICOLOGO II	P4-55-640-2	32
PSICOLOGO III	P5-55-640-3	323
PSICOLOGO IV	P6-55-640-4	32
QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	27
QUIMICO FARMACEUTICO II	P4-50-650-2	274
QUIMICO FARMACEUTICO III	P5-50-650-3	27
QUIMICO FARMACEUTICO IV	P6-50-650-4	27
QUIMICO I	P3-45-645-1	24
QUIMICO II	P4-45-645-2	24
QUIMICO III	P5-45-645-3	24
QUIMICO IV	P6-45-645-4	24
RECAUDADOR I	T1-05-654-1	58
RECAUDADOR II	T2-05-654-2	5
REDACTOR LEGISLATIVO I	T5-40-652-1	21
REGISTRADOR ELECTORAL I	A2-05-655-1	59
REGISTRADOR ELECTORAL II	A3-05-655-2	6
REGISTRADOR ELECTORAL III	A4-05-655-3	6
REGISTRADOR PUBLICO I	P3-40-660-1	21
REGISTRADOR PUBLICO II	P4-40-660-2	21
REGISTRADOR PUBLICO III	P5-40-660-3	21

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR ORDEN ALFABETICO

<u>CARGO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAG.</u>
INVESTIGADOR AGRARIO I	P3-45-492-1	236
INVESTIGADOR AGRARIO II	P4-45-492-2	236
INVESTIGADOR AGRARIO III	P5-45-492-3	237
INVESTIGADOR AGRARIO IV	P6-45-492-4	237
JUEZ I	D1-40-500-1	208
JUEZ II	D3-40-500-2	209
LOCUTOR DE RADIO Y TV I	T4-10-505-1	95
LOCUTOR DE RADIO Y TV II	T5-10-505-2	96
MECANICO DENTAL I	T3-50-520-1	266
MECANICO ELECTRONICO I	T2-10-515-1	96
MECANICO ELECTRONICO II	T3-10-515-2	97
MECANICO I	T1-05-510-1	48
MECANICO II	T2-05-510-2	49
MECANICO III	T4-05-510-3	50
MEDICO I	P3-50-525-1	267
MEDICO II	P4-50-525-2	267
MEDICO III	P5-50-525-3	268
MEDICO IV	P6-50-525-4	268
MEDICO VETERINARIO I	P3-45-530-1	238
MEDICO VETERINARIO II	P4-45-530-2	238
MEDICO VETERINARIO III	P5-45-530-3	239
MEDICO VETERINARIO IV	P6-45-530-4	239
NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1	269
NUTRICIONISTA II	P4-50-535-2	269
NUTRICIONISTA III	P5-50-535-3	270
NUTRICIONISTA IV	P6-50-535-4	270
OBSERVADOR METEREOLOGICO I	A2-45-537-1	240
OBSERVADOR METEREOLOGICO II	A3-45-537-2	240
OBSERVADOR METEREOLOGICO III	A4-45-537-3	241
OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	271
OBSTETRIZ II	P4-50-540-2	271
OBSTETRIZ III	P5-50-540-3	272
OBSTETRIZ IV	P6-50-540-4	272
OFICIAL ADUANERO I	T1-20-545-1	132
OFICIAL ADUANERO II	T2-20-545-2	133
OFICIAL ADUANERO III	T3-20-545-3	134
OFICIAL ADUANERO IV	T4-20-545-4	135
OFICIAL PENITENCIARIO I	T3-55-548-1	317
OFICIAL PENITENCIARIO II	T4-55-548-2	318
OFICIAL PENITENCIARIO III	T5-55-548-3	319
OFICINISTA I	A2-05-550-1	50
OFICINISTA II	A3-05-550-2	51
OFICINISTA III	A4-05-550-3	51
OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I	A4-10-555-1	97
OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA II	A5-10-555-2	98
OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TV I	T2-10-565-1	99
OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I	T1-10-560-1	98
OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II	T2-10-560-2	99
OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	T2-10-570-1	100
OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II	T3-10-570-2	100
OPERADOR DE EQUIPO MEDICO I	T4-50-575-1	273
OPERADOR DE EQUIPO MEDICO II	T5-50-575-2	273

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR ORDEN ALFABETICO

<u>CARGO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAG.</u>
TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	278
TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2	279
TECNICO EN ESTADISTICA I	T4-05-760-1	74
TECNICO EN ESTADISTICA II	T5-05-760-2	75
TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I	T4-30-762-1	187
TECNICO EN FINANZAS I	T4-20-765-1	140
TECNICO EN FINANZAS II	T5-20-765-2	140
TECNICO EN HIDROLOGIA I	T3-45-767-1	247
TECNICO EN HIDROLOGIA II	T4-45-767-2	247
TECNICO EN HIDROLOGIA III	T5-45-767-3	248
TECNICO EN IMPRESIONES I	T3-10-770-1	111
TECNICO EN INGENIERIA I	T4-35-775-1	199
TECNICO EN INGENIERIA II	T5-35-775-2	200
TECNICO EN INSPECTORIA I	T4-05-780-1	75
TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	280
TECNICO EN LABORATORIO II	T5-50-785-2	281
TECNICO EN METEOROLOGIA I	T3-45-793-1	248
TECNICO EN METEOROLOGIA II	T4-45-793-2	249
TECNICO EN METEOROLOGIA III	T5-45-793-3	249
TECNICO EN MIGRACIONES I	T5-05-796-1	76
TECNICO EN NUTRICION I	T3-50-797-1	282
TECNICO EN NUTRICION II	T4-50-797-2	282
TECNICO EN PLANIFICACION I	T4-05-805-1	76
TECNICO EN PLANIFICACION II	T5-05-805-2	77
TECNICO EN PROTESIS ORTOPEDICA I	T4-50-810-1	283
TECNICO EN PROTESIS ORTOPEDICA II	T5-50-810-2	283
TECNICO EN RACIONALIZACION I	T4-05-815-1	78
TECNICO EN RACIONALIZACION II	T5-05-815-2	79
TECNICO EN READAPTACION Y REHABILITACION SOCIAL I	T2-55-816-1	326
TECNICO EN READAPTACION Y REHABILITACION SOCIAL II	T3-55-816-2	326
TECNICO EN RECURSOS HUMANOS I	T4-55-820-1	327
TECNICO EN RED I	T4-25-817-1	171
TECNICO EN SEGURIDAD I	T3-55-822-1	327
TECNICO EN SEGURIDAD II	T4-55-822-2	328
TECNICO EN TRANSITO I	T4-60-825-1	336
TECNICO EN TRANSPORTE I	T4-60-830-1	337
TECNICO EN TRANSPORTE II	T5-60-830-2	337
TECNICO EN TRIBUTACION I	T4-20-835-1	141
TECNICO EN TURISMO I	T4-30-840-1	188
TECNICO EN TURISMO II	T5-30-840-2	188
TECNICO POSTAL I	T3-10-842-1	112
TECNICO POSTAL II	T4-10-842-2	113
TECNICO REGISTRAL I	T2-40-843-1	215
TECNICO REGISTRAL II	T3-40-843-2	215
TECNICO SANITARIO I	T5-50-845-1	284
TELEGRAFISTA I	T1-10-850-1	113
TELEGRAFISTA II	T2-10-850-2	114
TELEGRAFISTA III	T4-10-850-3	114
TERAPISTA I	T4-50-855-1	284
TERAPISTA II	T5-50-855-2	285
TESORERO I	P3-05-860-1	80
TESORERO II	P4-05-860-2	81
TESORERO III	P5-05-860-3	83

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR ORDEN ALFABETICO

<u>CARGO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAG.</u>
RELACIONISTA PUBLICO I	P3-10-665-1	108
RELACIONISTA PUBLICO II	P4-10-665-2	108
RELACIONISTA PUBLICO III	P5-10-665-3	109
RELACIONISTA PUBLICO IV	P6-10-665-4	110
RELATOR I	P3-40-670-1	212
SECRETARIA(O) I	T1-05-675-1	62
SECRETARIA(O) II	T2-05-675-2	63
SECRETARIA(O) III	T3-05-675-3	64
SECRETARIA(O) IV	T4-05-675-4	65
SECRETARIA(O) V	T5-05-675-5	66
SECRETARIO JUDICIAL I	P3-40-680-1	213
SECRETARIO JUDICIAL II	P4-40-680-2	213
SEPULTURERO I	A2-50-683-1	276
SEPULTURERO II	A3-50-683-2	277
SEPULTURERO III	A4-50-683-3	277
SOCIOLOGO I	P3-55-685-1	324
SOCIOLOGO II	P4-55-685-2	325
SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIO I	A4-05-690-1	67
SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIO II	A5-05-690-2	67
SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	68
SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D3-05-695-2	68
SUPERVISOR DE TALLER I	P3-05-700-1	69
TASADOR I	T3-30-705-1	186
TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	69
TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	70
TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	71
TECNICO ADUANERO I	T2-20-710-1	136
TECNICO ADUANERO II	T3-20-710-2	137
TECNICO ADUANERO III	T4-20-710-3	138
TECNICO ADUANERO IV	T5-20-710-4	139
TECNICO AGROPECUARIO I	T2-45-715-1	243
TECNICO AGROPECUARIO II	T3-45-715-2	244
TECNICO AGROPECUARIO III	T4-45-715-3	245
TECNICO EN ABOGACIA I	T4-40-725-1	214
TECNICO EN ABOGACIA II	T5-40-725-2	214
TECNICO EN ARCHIVO I	T2-05-730-1	72
TECNICO EN ARCHIVO II	T3-05-730-2	72
TECNICO EN ARCHIVO III	T4-05-730-3	73
TECNICO EN ARTES GRAFICAS I	T3-10-735-1	110
TECNICO EN ARTES GRAFICAS II	T4-10-735-2	111
TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	T4-55-738-1	325
TECNICO EN AUDITORIA I	T4-05-740-1	73
TECNICO EN BIBLIOTECA I	T3-25-741-1	168
TECNICO EN BIBLIOTECA II	T4-25-741-2	169
TECNICO EN BIBLIOTECA III	T5-25-741-3	170
TECNICO EN BIOLOGIA I	T4-45-743-1	246
TECNICO EN BIOLOGIA II	T5-45-743-2	246
TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION I	T4-25-745-1	170
TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION II	T5-25-745-2	171
TECNICO EN COMERCIALIZACION I	T4-30-747-1	187
TECNICO EN ECONOMIA I	T4-20-755-1	139

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR SERVICIOS EN ORDEN
CORRELATIVO DE SERIES

<u>CARGO</u>	<u>CODIGO</u>	
SERVICIO DE ADMINISTRACION GENERAL		
ANALISTA DE SISTEMAS PAD I	P3-05-050-1	
ANALISTA DE SISTEMAS PAD II	P4-05-050-2	
ANALISTA DE SISTEMAS PAD III	P5-05-050-3	
ASESOR I	D4-05-064-1	
ASESOR II	D5-05-064-2	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	
AUDITOR I	P3-05-080-1	
AUDITOR II	P4-05-080-2	
AUDITOR III	P5-05-080-3	
AUDITOR IV	P6-05-080-4	
AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	A3-05-110-1	
AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	A4-05-110-2	
AUXILIAR DE CONTABILIDAD III	A5-05-110-3	
AUXILIAR DE ESTADISTICA I	A3-05-130-1	
AUXILIAR DE ESTADISTICA II	A4-05-130-2	
AUXILIAR DE MECANICA I	A1-05-140-1	
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2	
CAJERO I	T4-05-195-1	
CAJERO II	T5-05-195-2	
CONTADOR I	P3-05-225-1	
CONTADOR II	P4-05-225-2	
CONTADOR III	P5-05-225-3	
CONTADOR IV	P6-05-225-4	
CONTROLADOR DE CALIDAD PAD I	T2-05-230-1	
CONTROLADOR DE CALIDAD PAD II	T3-05-230-2	
DIRECTOR DE ADMINISTRACION I	D3-05-260-1	
DIRECTOR DE ADMINISTRACION II	D4-05-260-2	
DIRECTOR DE ADMINISTRACION III	D5-05-260-3	
DIRECTOR EJECUTIVO I	D6-05-276-1	
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	D5-05-290-3	
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV	D6-05-290-4	
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	D5-05-295-3	
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	D6-05-295-4	
DIRECTOR MUNICIPAL I	D2-05-300-1	
DIRECTOR MUNICIPAL II	D3-05-300-2	
DIRECTOR MUNICIPAL III	D4-05-300-3	
DIRECTOR MUNICIPAL IV	D5-05-300-4	
DIRECTOR TECNICO I	D6-05-302-1	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4	
ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	P3-05-342-1	
ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	P4-05-342-2	
ESPECIALISTA EN ARCHIVO III	P5-05-342-3	

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR ORDEN ALFABETICO

<u>CARGO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAG.</u>
TOPOGRAFO I	T3-35-865-1	201
TOPOGRAFO II	T4-35-865-2	
TRABAJADOR EN SERVICIOS I	A1-05-870-1	83
TRABAJADOR EN SERVICIOS II	A2-05-870-2	83
TRABAJADOR EN SERVICIOS III	A3-05-870-3	84
TRADUCTOR INTERPRETE I	T3-10-875-1	115
TRADUCTOR INTERPRETE II	T4-10-875-2	115
TRANSCRIPTOR PAD I	A2-05-880-1	84
TRANSCRIPTOR PAD II	A3-05-880-2	85
TRANSCRIPTOR PAD III	A4-05-880-3	85
VENDEDOR I	A2-30-885-1	189
VERIFICADOR DE INSTALACIONES SANITARIAS I	A3-35-887-1	202
VERIFICADOR DE PROGRAMAS DE RADIO Y TV I	A3-10-890-1	116
VICE-MINISTRO I	D6-05-892-1	86
VIGILANTE DE CENTRO DE READAPTACION SOCIAL I	A3-55-895-1	329
VOCAL I	D5-40-900-1	216

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR SERVICIOS EN ORDEN
CORRELATIVO DE SERIES

<u>CARGO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAG</u>
TECNICO EN AUDITORIA I	T4-05-740-1	75
TECNICO EN ESTADISTICA I	T4-05-760-1	75
TECNICO EN ESTADISTICA II	T5-05-760-2	75
TECNICO EN INSPECTORIA I	T4-05-780-1	75
TECNICO EN MIGRACIONES I	T5-05-796-1	75
TECNICO EN PLANIFICACION I	T4-05-805-1	76
TECNICO EN PLANIFICACION II	T5-05-805-2	77
TECNICO EN RACIONALIZACION I	T4-05-815-1	77
TECNICO EN RACIONALIZACION II	T5-05-815-2	79
TESORERO I	P3-05-860-1	80
TESORERO II	P4-05-860-2	80
TESORERO III	P5-05-860-3	80
TRABAJADOR EN SERVICIOS I	A1-05-870-1	83
TRABAJADOR EN SERVICIOS II	A2-05-870-2	83
TRABAJADOR EN SERVICIOS III	A3-05-870-3	83
TRANSCRIPTOR PAD I	A2-05-880-1	84
TRANSCRIPTOR PAD II	A3-05-880-2	85
TRANSCRIPTOR PAD III	A4-05-880-3	85
VICE-MINISTRO I	D6-05-892-1	86
<u>SERVICIO DE COMUNICACIONES</u>		
ADMINISTRADOR POSTAL I	P3-10-025-1	87
ADMINISTRADOR POSTAL II	P4-10-025-2	87
ADMINISTRADOR POSTAL III	P5-10-025-3	87
ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACION I	P1-10-072-1	87
ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACION II	P2-10-072-2	89
AUXILIAR DE PUBLICACIONES I	A1-10-155-1	89
AUXILIAR DE PUBLICACIONES II	A2-10-155-2	90
CARTERO I	A3-10-205-1	90
CARTERO II	A4-10-205-2	91
COORDINADOR DE PROGRAMAS DE RADIO Y TV I	T4-10-235-1	91
CRIPTOLOGO I	T4-10-240-1	91
CRIPTOLOGO II	T5-10-240-2	92
ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES I	P3-10-390-1	92
ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES II	P4-10-390-2	92
FOTOGRAFO I	T1-10-415-1	94
FOTOGRAFO II	T2-10-415-2	94
FOTOGRAFO III	T4-10-415-3	95
LOCUTOR DE RADIO Y TV I	T4-10-505-1	95
LOCUTOR DE RADIO Y TV II	T5-10-505-2	96
MECANICO ELECTRONICO I	T2-10-515-1	96
MECANICO ELECTRONICO II	T3-10-515-2	97
OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I	A4-10-555-1	97
OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA II	A5-10-555-2	98
OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I	T1-10-560-1	98
OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II	T2-10-560-2	99
OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TV I	T2-10-565-1	99
OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	T2-10-570-1	100
OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II	T3-10-570-2	100
OPERADOR DE RADIO I	A2-10-590-1	101
OPERADOR DE RADIO II	A3-10-590-2	101

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR SERVICIOS EN ORDEN
CORRELATIVO DE SERIES

<u>CARGO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAG.</u>
ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I	P3-05-365-1	39
ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II	P4-05-365-2	39
ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III	P5-05-365-3	40
ESPECIALISTA EN INSPECTORIA IV	P6-05-365-4	41
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	P3-05-380-1	42
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	P4-05-380-2	42
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	P5-05-380-3	43
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV	P6-05-380-4	44
ESTADISTICO I	P3-05-405-1	45
ESTADISTICO II	P4-05-405-2	45
ESTADISTICO III	P5-05-405-3	46
INSPECTOR DE MIGRACIONES I	T2-05-455-1	46
INSPECTOR DE MIGRACIONES II	T3-05-455-2	47
INSPECTOR DE MIGRACIONES III	T4-05-455-3	47
INSPECTOR GENERAL I	D5-05-475-1	48
MECANICO I	T1-05-510-1	48
MECANICO II	T2-05-510-2	49
MECANICO III	T4-05-510-3	50
OFICINISTA I	A2-05-550-1	50
OFICINISTA II	A3-05-550-2	51
OFICINISTA III	A4-05-550-3	51
OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	52
OPERADOR PAD II	T3-05-595-2	52
OPERADOR PAD III	T4-05-595-3	53
PLANIFICADOR I	P3-05-610-1	53
PLANIFICADOR II	P4-05-610-2	54
PLANIFICADOR III	P5-05-610-3	55
PLANIFICADOR IV	P6-05-610-4	56
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	T3-05-630-1	56
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II	T4-05-630-2	57
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III	T5-05-630-3	58
RECAUDADOR I	T1-05-654-1	58
RECAUDADOR II	T2-05-654-2	59
REGISTRADOR ELECTORAL I	A2-05-655-1	59
REGISTRADOR ELECTORAL II	A3-05-655-2	60
REGISTRADOR ELECTORAL III	A4-05-655-3	61
SECRETARIA(O) I	T1-05-675-1	62
SECRETARIA(O) II	T2-05-675-2	63
SECRETARIA(O) III	T3-05-675-3	64
SECRETARIA(O) IV	T4-05-675-4	65
SECRETARIA(O) V	T5-05-675-5	66
SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIO I	A4-05-690-1	67
SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIO II	A5-05-690-2	67
SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	68
SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D3-05-695-2	68
SUPERVISOR DE TALLER I	P3-05-700-1	69
TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	69
TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	70
TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	71
TECNICO EN ARCHIVO I	T2-05-730-1	72
TECNICO EN ARCHIVO II	T3-05-730-2	72
TECNICO EN ARCHIVO III	T4-05-730-3	73

- p -
RELACION DE CLASES DE CARGOS POR SERVICIOS EN ORDEN
CORRELATIVO DE SERIES

<u>CARGO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>P</u>
OFICIAL ADUANERO I	T1-20-545-1	132
OFICIAL ADUANERO II	T2-20-545-2	133
OFICIAL ADUANERO III	T3-20-545-3	134
OFICIAL ADUANERO IV	T4-20-545-4	135
TECNICO ADUANERO I	T2-20-710-1	136
TECNICO ADUANERO II	T3-20-710-2	137
TECNICO ADUANERO III	T4-20-710-3	138
TECNICO ADUANERO IV	T5-20-710-4	139
TECNICO EN ECONOMIA I	T4-20-755-1	140
TECNICO EN FINANZAS I	T4-20-765-1	141
TECNICO EN FINANZAS II	T5-20-765-2	142
TECNICO EN TRIBUTACION I	T4-20-835-1	143
<u>SERVICIO EDUCACION Y CULTURA</u>		
ARTISTA INTERPRETE I	T3-25-062-1	144
ARTISTA INTERPRETE II	T4-25-062-2	145
ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA I	P1-25-073-1	146
ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA II	P2-25-073-2	147
AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	A3-25-100-1	148
AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	A4-25-100-2	149
AUXILIAR DE EDUCACION I	A4-25-115-1	150
AUXILIAR EN RED I	A4-25-177-1	151
BIBLIOTECARIO I	P3-25-185-1	152
BIBLIOTECARIO II	P4-25-185-2	153
BIBLIOTECARIO III	P5-25-185-3	154
CONSERVADOR DE MUSEO I	T2-25-220-1	155
DIRECTOR DE BIBLIOTECA I	D3-25-265-1	156
DIRECTOR DE CAPACITACION I	D2-25-270-1	157
DIRECTOR DE CAPACITACION II	D3-25-270-2	158
DIRECTOR DE ESCUELA SUPERIOR I	D2-25-277-1	159
DIRECTOR DE ESCUELA SUPERIOR II	D3-25-277-2	160
DIRECTOR DE MUSEO I	D1-25-285-1	161
DOCENTE I	P3-25-303-1	162
DOCENTE DE ESCUELA SUPERIOR I	P3-25-304-1	163
DOCENTE DE ESCUELA SUPERIOR II	P4-25-304-2	164
DOCENTE DE ESCUELA SUPERIOR III	P5-25-304-3	165
EDUCADORA FAMILIAR I	P3-25-310-1	166
EDUCADORA FAMILIAR II	P4-25-310-2	167
EDUCADORA FAMILIAR III	P5-25-310-3	168
ENTRENADOR DE DEPORTES I	P3-25-330-1	169
ESCENOGRAFO I	T4-25-335-1	170
ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA I	P5-25-344-1	171
ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA II	P6-25-344-2	172
ESPECIALISTA EN CAPACITACION I	P3-25-345-1	173
ESPECIALISTA EN CAPACITACION II	P4-25-345-2	174
ESPECIALISTA EN CAPACITACION III	P5-25-345-3	175
ESPECIALISTA EN CAPACITACION IV	P6-25-345-4	176
ESPECIALISTA EN EDUCACION I	P3-25-355-1	177
ESPECIALISTA EN EDUCACION II	P4-25-355-2	178
ESPECIALISTA EN EDUCACION III	P5-25-355-3	179
ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	P6-25-355-4	180
ESPECIALISTA EN RED I	P3-25-386-1	181

- 0 -

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR SERVICIOS EN ORDEN
CORRELATIVO DE SERIES

<u>CARGO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAG.</u>
OPERADOR POSTAL I	A3-10-597-1	102
OPERADOR POSTAL II	A4-10-597-2	103
OPERADOR POSTAL III	A5-10-597-3	104
PERIODISTA I	P3-10-600-1	105
PERIODISTA II	P4-10-600-2	105
PERIODISTA III	P5-10-600-3	106
PERIODISTA IV	P6-10-600-4	106
PRODUCTOR DE RADIO, CINE Y TV I	P3-10-625-1	107
PRODUCTOR DE RADIO, CINE Y TV II	P4-10-625-2	107
RELACIONISTA PUBLICO I	P3-10-665-1	108
RELACIONISTA PUBLICO II	P4-10-665-2	108
RELACIONISTA PUBLICO III	P5-10-665-3	109
RELACIONISTA PUBLICO IV	P6-10-665-4	110
TECNICO EN ARTES GRAFICAS I	T3-10-735-1	110
TECNICO EN ARTES GRAFICAS II	T4-10-735-2	111
TECNICO EN IMPRESIONES I	T3-10-770-1	111
TECNICO POSTAL I	T3-10-842-1	112
TECNICO POSTAL II	T4-10-842-2	113
TELEGRAFISTA I	T1-10-850-1	113
TELEGRAFISTA II	T2-10-850-2	114
TELEGRAFISTA III	T4-10-850-3	114
TRADUCTOR INTERPRETE I	T3-10-875-1	115
TRADUCTOR INTERPRETE II	T4-10-875-2	115
VERIFICADOR DE PROGRAMAS DE RADIO Y TV I	A3-10-890-1	116
<u>SERVICIO DIPLOMATICO</u>		
AGREGADO CIVIL I	T3-15-033-1	117
AGREGADO CULTURAL I	P5-15-035-1	117
AGREGADO EN ASUNTOS ECONOMICOS I	P5-15-040-1	118
<u>SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO</u>		
ADMINISTRADOR DE ADUANAS I	D1-20-015-1	119
ADMINISTRADOR DE ADUANAS II	D2-20-015-2	120
ADMINISTRADOR DE ADUANAS III	D3-20-015-3	121
ASISTENTE EN SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO I	P1-20-068-1	121
ASISTENTE EN SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO II	P2-20-068-2	122
ECONOMISTA I	P3-20-305-1	122
ECONOMISTA II	P4-20-305-2	123
ECONOMISTA III	P5-20-305-3	123
ECONOMISTA IV	P6-20-305-4	124
ESPECIALISTA EN ADUANAS I	P3-20-341-1	124
ESPECIALISTA EN ADUANAS II	P4-20-341-2	125
ESPECIALISTA EN ADUANAS III	P5-20-341-3	125
ESPECIALISTA EN FINANZAS I	P3-20-360-1	126
ESPECIALISTA EN FINANZAS II	P4-20-360-2	127
ESPECIALISTA EN FINANZAS III	P5-20-360-3	128
ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	P6-20-360-4	129
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	P3-20-400-1	129
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II	P4-20-400-2	130
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III	P5-20-400-3	131
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION IV	P6-20-400-4	132

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR SERVICIOS EN ORDEN
CORRELATIVO DE SERIES

<u>CARGO</u>	<u>CODIGO</u>
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA I	A1-35-170-1
DIBUJANTE I	T1-35-255-1
DIBUJANTE II	T2-35-255-2
DIBUJANTE III	T4-35-255-3
INGENIERO I	P3-35-435-1
INGENIERO II	P4-35-435-2
INGENIERO III	P5-35-435-3
INGENIERO IV	P6-35-435-4
OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	A1-35-580-1
TECNICO EN INGENIERIA I	T4-35-775-1
TECNICO EN INGENIERIA II	T5-35-775-2
TOPOGRAFO I	T3-35-865-1
TOPOGRAFO II	T4-35-865-2
VERIFICADOR DE INSTALACIONES SANITARIAS I	A3-35-887-1

SERVICIO JURIDICO

ABOGADO I	P3-40-005-1
ABOGADO II	P4-40-005-2
ABOGADO III	P5-40-005-3
ABOGADO IV	P6-40-005-4
ABOGADO AUXILIAR DE FISCAL PROVINCIAL I	P5-40-006-1
AGENTE FISCAL I	D3-40-030-1
ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I	P1-40-070-1
ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II	P2-40-070-2
FISCAL I	D5-40-410-1
JUEZ I	D1-40-500-1
JUEZ II	D3-40-500-2
PROCURADOR GENERAL DE LA REPUBLICA I	D5-40-620-1
REDACTOR LEGISLATIVO I	T5-40-652-1
REGISTRADOR PUBLICO I	P3-40-660-1
REGISTRADOR PUBLICO II	P4-40-660-2
REGISTRADOR PUBLICO III	P5-40-660-3
RELATOR I	P3-40-670-1
SECRETARIO JUDICIAL I	P3-40-680-1
SECRETARIO JUDICIAL II	P4-40-680-2
TECNICO EN ABOGACIA I	T4-40-725-1
TECNICO EN ABOGACIA II	T5-40-725-2
TECNICO REGISTRAL I	T2-40-843-1
TECNICO REGISTRAL II	T3-40-843-2
VOCAL I	D5-40-900-1

SERVICIO DE RECURSOS NATURALES

ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I	P1-45-075-1
ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES II	P2-45-075-2
AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	A1-45-085-1
AUXILIAR DE AGROPECUARIA II	A2-45-085-2
AUXILIAR DE AGROPECUARIA III	A3-45-085-3
AUXILIAR DE ELECTRICIDAD I	A1-45-120-1
AUXILIAR DE LABORATORIO I	A3-45-137-1
AUXILIAR DE LABORATORIO II	A4-45-137-2
AUXILIAR HIDROMETRICO I	A2-45-179-1

- 9 -

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR SERVICIOS EN ORDEN
CORRELATIVO DE SERIES

<u>CARGO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAG.</u>
ESPECIALISTA EN RED II	P4-25-386-2	165
ESPECIALISTA EN RED III	P5-25-386-3	166
GUIA I	T2-25-430-1	166
INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS I	T3-25-490-1	167
INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS II	T4-25-490-2	167
INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS III	T5-25-490-3	168
TECNICO EN BIBLIOTECA I	T3-25-741-1	168
TECNICO EN BIBLIOTECA II	T4-25-741-2	169
TECNICO EN BIBLIOTECA III	T5-25-741-3	170
TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION I	T4-25-745-1	170
TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION II	T5-25-745-2	171
TECNICO EN RED I	T4-25-817-1	171
<u>SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL</u>		
ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I	D1-30-020-1	172
ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION II	D2-30-020-2	173
ARTESANO I	T2-30-060-1	174
ARTESANO II	T3-30-060-2	175
ARTESANO III	T4-30-060-3	176
ARTESANO IV	T5-30-060-4	177
ASISTENTE EN SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL I	P1-30-069-1	177
ASISTENTE EN SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL II	P2-30-069-2	178
AUXILIAR DE ARTESANIA I	A1-30-090-1	178
AUXILIAR DE ARTESANIA II	A2-30-090-2	179
ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I	P3-30-346-1	179
ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION II	P4-30-346-2	180
ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION III	P5-30-346-3	180
ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL I	P3-30-357-1	181
ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL II	P4-30-357-2	181
ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL I	P3-30-372-1	182
ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL II	P4-30-372-2	182
ESPECIALISTA EN TURISMO I	P3-30-402-1	183
ESPECIALISTA EN TURISMO II	P4-30-402-2	183
INSPECTOR DE PRODUCCION I	P3-30-460-1	184
INSPECTOR DE PRODUCCION II	P4-30-460-2	184
OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	T1-30-585-1	185
OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II	T2-30-585-2	185
PROMOTOR ARTESANAL I	T4-30-632-1	186
TASADOR I	T3-30-705-1	186
TECNICO EN COMERCIALIZACION I	T4-30-747-1	187
TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I	T4-30-762-1	187
TECNICO EN TURISMO I	T4-30-840-1	188
TECNICO EN TURISMO II	T5-30-840-2	188
VENDEDOR I	A2-30-885-1	189
<u>SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA</u>		
ARQUITECTO I	P3-35-058-1	190
ARQUITECTO II	P4-35-058-2	190
ARQUITECTO III	P5-35-058-3	191
ARQUITECTO IV	P6-35-058-4	191
ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I	P1-35-074-1	192
ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II	P2-35-074-2	192

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR SERVICIOS EN ORDEN
CORRELATIVO DE SERIES

<u>CARGO</u>	<u>CODIGO</u>
<u>SERVICIO DE SALUD</u>	
ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	P1-50-076-1
ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	P2-50-076-2
AUXILIAR DE ENFERMERIA I	A3-50-125-1
AUXILIAR DE ENFERMERIA II	A4-50-125-2
AUXILIAR DE ENFERMERIA III	A5-50-125-3
AUXILIAR DE FARMACIA I	A3-50-135-1
AUXILIAR DE FARMACIA II	A4-50-135-2
AUXILIAR DE MORGUE I	A1-50-143-1
AUXILIAR DE NUTRICION I	A2-50-145-1
AUXILIAR DE NUTRICION II	A3-50-145-2
AUXILIAR DE NUTRICION III	A4-50-145-3
CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1
CIRUJANO DENTISTA II	P4-50-215-2
CIRUJANO DENTISTA III	P5-50-215-3
CIRUJANO DENTISTA IV	P6-50-215-4
DIRECTOR DE HOSPITAL I	D2-50-280-1
DIRECTOR DE HOSPITAL II	D3-50-280-2
DIRECTOR DE HOSPITAL III	D4-50-280-3
EDUCADOR PARA LA SALUD I	P3-50-315-1
EDUCADOR PARA LA SALUD II	P4-50-315-2
EDUCADOR PARA LA SALUD III	P5-50-315-3
EDUCADOR PARA LA SALUD IV	P6-50-315-4
ENFERMERA/O I	P3-50-325-1
ENFERMERA/O II	P4-50-325-2
ENFERMERA/O III	P5-50-325-3
ENFERMERA/O IV	P6-50-325-4
ESPECIALISTA EN AUDICION Y LENGUAJE I	P3-50-343-1
INSPECTOR SANITARIO I	T3-50-480-1
INSPECTOR SANITARIO II	T4-50-480-2
MECANICO DENTAL I	T3-50-520-1
MEDICO I	P3-50-525-1
MEDICO II	P4-50-525-2
MEDICO III	P5-50-525-3
MEDICO IV	P6-50-525-4
NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1
NUTRICIONISTA II	P4-50-535-2
NUTRICIONISTA III	P5-50-535-3
NUTRICIONISTA IV	P6-50-535-4
OBSTETRIZ I	P3-50-540-1
OBSTETRIZ II	P4-50-540-2
OBSTETRIZ III	P5-50-540-3
OBSTETRIZ IV	P6-50-540-4
OPERADOR DE EQUIPO MEDICO I	T4-50-575-1
OPERADOR DE EQUIPO MEDICO II	T5-50-575-2
QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1
QUIMICO FARMACEUTICO II	P4-50-650-2
QUIMICO FARMACEUTICO III	P5-50-650-3
QUIMICO FARMACEUTICO IV	P6-50-650-4
SEPULTURERO I	A2-50-683-1
SEPULTURERO II	A3-50-683-2
SEPULTURERO III	A4-50-683-3

- S -

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR SERVICIOS EN ORDEN
CORRELATIVO DE SERIES

<u>CARGO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAG.</u>
ZOOLOGO I	P3-45-190-1	221
ZOOLOGO II	P4-45-190-2	222
ZOOLOGO III	P5-45-190-3	222
ZOOLOGO IV	P6-45-190-4	223
FOTOGRAFO I	T3-45-210-1	223
FOTOGRAFO II	T4-45-210-2	224
ELECTRICISTA I	T1-45-320-1	224
ELECTRICISTA II	T2-45-320-2	225
ELECTRICISTA III	T4-45-320-3	226
FISICO I	P3-45-412-1	226
FISICO II	P4-45-412-2	227
FISICO III	P5-45-412-3	227
FISICO IV	P6-45-412-4	228
FOTOIDENTIFICADOR I	T3-45-420-1	228
GEODESTA I	T4-45-425-1	229
GEOGRAFO I	P3-45-427-1	229
GEOGRAFO II	P4-45-427-2	230
GEOGRAFO III	P5-45-427-3	231
GEOGRAFO IV	P6-45-427-4	232
HIIDROMENSOR I	A3-45-432-1	232
INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I	P3-45-440-1	233
INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II	P4-45-440-2	234
INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	P5-45-440-3	234
INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	P6-45-440-4	235
INVESTIGADOR AGRARIO I	P3-45-492-1	236
INVESTIGADOR AGRARIO II	P4-45-492-2	236
INVESTIGADOR AGRARIO III	P5-45-492-3	237
INVESTIGADOR AGRARIO IV	P6-45-492-4	237
MEDICO VETERINARIO I	P3-45-530-1	238
MEDICO VETERINARIO II	P4-45-530-2	238
MEDICO VETERINARIO III	P5-45-530-3	239
MEDICO VETERINARIO IV	P6-45-530-4	239
OBSERVADOR METEREOLOGICO I	A2-45-537-1	240
OBSERVADOR METEREOLOGICO II	A3-45-537-2	240
OBSERVADOR METEREOLOGICO III	A4-45-537-3	241
QUIMICO I	P3-45-645-1	241
QUIMICO II	P4-45-645-2	242
QUIMICO III	P5-45-645-3	242
QUIMICO IV	P6-45-645-4	243
TECNICO AGROPECUARIO I	T2-45-715-1	243
TECNICO AGROPECUARIO II	T3-45-715-2	244
TECNICO AGROPECUARIO III	T4-45-715-3	245
TECNICO EN BIOLOGIA I	T4-45-743-1	246
TECNICO EN BIOLOGIA II	T5-45-743-2	246
TECNICO EN HIDROLOGIA I	T3-45-767-1	247
TECNICO EN HIDROLOGIA II	T4-45-767-2	247
TECNICO EN HIDROLOGIA III	T5-45-767-3	248
TECNICO EN METEOROLOGIA I	T3-45-793-1	248
TECNICO EN METEOROLOGIA II	T4-45-793-2	249
TECNICO EN METEOROLOGIA III	T5-45-793-3	249

- v -

RELACION DE CLASES DE CARGOS POR SERVICIOS EN ORDEN
CORRELATIVO DE SERIES

<u>CARGO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAG</u>
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I	P3-55-387-1	312
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD II	P4-55-387-2	31
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD III	P5-55-387-3	314
INSPECTOR DE CENTRO DE READAPTACION SOCIAL I	T4-55-445-1	315
INSPECTOR DE TRABAJO I	T3-55-465-1	31
INSPECTOR DE TRABAJO II	T4-55-465-2	31
OFICIAL PENITENCIARIO I	T3-55-548-1	317
OFICIAL PENITENCIARIO II	T4-55-548-2	31
OFICIAL PENITENCIARIO III	T5-55-548-3	319
POLICIA MUNICIPAL I	T1-55-607-1	320
POLICIA MUNICIPAL II	T2-55-607-2	321
PROMOTOR SOCIAL I	T4-55-635-1	322
PSICOLOGO I	P3-55-640-1	322
PSICOLOGO II	P4-55-640-2	323
PSICOLOGO III	P5-55-640-3	323
PSICOLOGO IV	P6-55-640-4	324
SOCIOLOGO I	P3-55-685-1	324
SOCIOLOGO II	P4-55-685-2	325
TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	T4-55-738-1	325
TECNICO EN READAPTACION Y REHABILITACION SOCIAL I	T2-55-816-1	326
TECNICO EN READAPTACION Y REHABILITACION SOCIAL II	T3-55-816-2	326
TECNICO EN RECURSOS HUMANOS I	T4-55-820-1	327
TECNICO EN SEGURIDAD I	T3-55-822-1	327
TECNICO EN SEGURIDAD II	T4-55-822-2	328
VIGILANTE DE CENTRO DE READAPTACION SOCIAL I	A3-55-895-1	329
<u>SERVICIO DE TRANSPORTES</u>		
ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTE I	P1-60-077-1	330
ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTE II	P2-60-077-2	330
AVIADOR CIVIL I	P4-60-180-1	331
CHOFER I	T2-60-245-1	331
CHOFER II	T3-60-245-2	332
CHOFER III	T4-60-245-3	332
ESPECIALISTA EN TRANSITO I	P3-60-395-1	333
INSPECTOR DE TRANSPORTES I	A4-60-470-1	333
INSPECTOR DE TRANSPORTES II	A5-60-470-2	334
INSPECTOR TECNICO AERONAUTICA I	T5-60-485-1	334
PILOTO DE EMBARCACION I	A3-60-605-1	335
PILOTO DE EMBARCACION II	A4-60-605-2	335
PRACTICO DE PUERTO I	P3-60-615-1	336
TECNICO EN TRANSITO I	T4-60-825-1	336
TECNICO EN TRANSPORTE I	T4-60-830-1	337
TECNICO EN TRANSPORTE II	T5-60-830-2	337

CUADRO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS

Niv. Ocup	SERVICIO ADMINISTRACION GENERAL 05	SERVICIO COMUNICACIONES 10	SERVICIO DIPLOMATICO 15	SERVICIO ECONOMICO Y FINANCIERO 20	SERVICIO EDUCACION Y CULTURA 25	SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL 30	SERVICIO INFRAESTRUCT. 35	SERVICIO JURIDICO 40
D6	Vice- Ministro I Director Ejecutivo I Director de Prog. Sectorial IV Director de Sist. Administrativo IV Director tecnico I							
D5	Asesor II Director de Adm. III Director de Prog. Sectorial III Director de Sist. Administrativo III Director Munic. IV Inspector Gral. I							Fiscal Procurador General de la Repub. I Vocal I
D4	Asesor I Director de Adm. II Director de Programa Sectorial II Director de Sistema Adm. II Director Municip. III							
D3	Director de Adm. I Director de Programa Sectorial I Director de Sistema Administrativo I Director Municipal II Supervisor de Programa Sectorial II			Adm. de Aduana III	Director de Biblioteca I Director de Capacitac. II Direct. de Escuela Sup. II			Agente Fiscal I Juez II
D2	Director Municipal I Supervisor de Programa Sectorial I			Adm. de Aduana II	Director de Capacitac. I Direct. de Escuela Sup. I	Administ. de Centro de Produccion II		
D1				Adm. de Aduana I	Direct. de Museo I	Administ. de Centro de Produccion I		Juez I

CLASIFICADOS

GRUPO OCUPACIONAL DIRECTIVO

SERVICIO RECURSOS NATURALES 45	SERVICIO SALUD 50	SERVICIO SOCIAL 55	SERVICIO TRANSPORTES 60	EQ.
	Direct. de Hosp. III			
	Direct. de Hosp. II	Director de Seguridad Penitenc. II		P6
	Direct. de Hosp. I	Director de Centro de Readaptac. social Direc. de Seguridad Penitenc. I		P5
				P4

CUADRO GENERAL DE LA ESTRUCTURA

EQ.	Niv. Ocup	SERVICIO ADMINISTRACION GENERAL 05	SERVICIO COMUNICACIONES 10	SERVICIO DIPLOMATICO 15	SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO 20	SERVICIO EDUCACION Y CULTURA 25	SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL 30
D3	P6	Auditor IV Contador IV Especialista Administrativo IV Especialista en Inspectoria IV Especialista en Racionalizacion IV Planificador IV	Periodista IV Relacionista Publico IV		Economista IV Esp.en Finanzas IV Esp.en Tributac. IV	Especial.en Bibliotec. II Especial.en Capacitac.n IV Especial.en Educacion IV	
D2	P5	Anal.de Sist.PAD III Auditor III Contador III Esp.Administrativo III Esp.en Archivo III Esp.en Inspectoria III Esp.en Racionaliz. III Estadistico III Planificador III Tesorero III	Administrativo Postal III Periodista III Relacionista Publico III	Agregado Cultural I Agregado en asuntos Economicos I	Economist. III Esp.en Aduanas III Esp.en Finanzas III Esp.en Tributac. III	Esp.en Bibliotec. I Bibliotec. III Docente de Esc.Super. III Educ.Fami. III Esp.en Capacitac. III Esp.en Educacion III Esp.en RED III	Especialista en Comercializ. III
D1	P4	Analisis.de Sist.PAD II Auditor II Contador II Esp.Administrativo II Esp.en Archivo II Esp.en Inspectoria II Esp.en Racionaliz. II Estadistico II Planificador II Tesorero II	Administrador postal II Esp.en Telecomunic. II Periodista II Productor de Cine Radio y Television II Relacionista Publico II		Economista II Esp.en Aduanas II Esp.en Finanzas II Esp.en Tributac. II	Bibliotec. II Docente de Esc.Super. II Educ.Fami. II Esp.en Capacitac. II Esp.en Educacion II Esp.en RED II	Esp.en Comercial. II Esp.en Evaluacion Industrial II Esp.en Promocion Artesanal II Esp.en Turismo II Inspector de Produc. II
	P3	Analisis.de Sist.PAD I Auditor I Contador I Esp.Administrativo I Especialista en Archivo I Esp.en Inspectoria I Esp.en Racionaliz. I Estadistico I Planificador I Superv. de taller I Tesorero I	Administrador Postal I Esp.en Telecomunic. I Periodista I Productor de Cine, Radio y Television I Relacionista Publico I		Economista I Esp.en Aduanas I Esp.en Finanzas I Esp.en Tributacion I	Bibliotecario I Docente I Docente de Escuela Sup. I Educatora I Familiar I Entrenador de deportes I Esp.en Capacitac. I Esp.en Educacion I Esp.en RED I	Esp. en Comercial. I Esp. en Evaluacion Industrial I Esp. en Promocion Artesanal I Esp. en Turismo I Inspector de Produc. I
	P2	Asistente administrativo II	Asistente en servicio de comunicaciones II		Asistente en servicios Economico-Financiero II	Asistente en servicios de Educacion y Cultura II	Asistente en servicio Industrial y Comercial II
	P1	Asistente administrativo I	Asistente en servicio de comunicaciones I		Asistente en servicios Economico-Financiero I	Asistente en servicios de Educacion y Cultura I	Asistente en servicio Industrial y Comercial I

DE CARGOS CLASIFICADOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

SERVICIO- INFRAESTRUC. TURA	SERVICIO JURIDICO	SERVICIO RECURSOS NATURALES	SERVICIO SALUD	SERVICIO SOCIAL	SERVICIO TRANSPORTES	EQ.
35	40	45	50	55	60	
Arquitecto IV Ingeniero IV	Abogado IV	Biologo IV Fisico IV Ing.Ciencias IV Agropec. IV Investig. IV Agrario IV Medico IV Veterin. IV Quimico IV Ecografo IV	Cirujano IV Dentista IV Educ.para IV la Salud IV Enfermer/o IV Medico IV Nutricion.IV Obstetriz IV Quimico IV farmaceut.IV	Asist.Soc. IV Esp.en IV Promocion IV Social IV Esp.en IV Readaptacion IV y Rehabilit. IV Social IV Psicologo IV		
Arquitect. III Ingeniero III	Abogado Aux. de Fiscal Provincial I Abogado III Registrador Publico III	Biologo III Fisico III Ing.Ciencias III Agropec. III Investig. III Agrario III Medico III Veterin. III Quimico III Geografo III	Cirujano III Dentista III Educ.para III la Salud III Enferm/o III Medico III Nutricio.III Obstetriz III Quimico III farmac. III	Asist.Soc.III Esp.en III Org.Camp. III Esp.en III Prom.Soc. III Esp.en III Proy.de III Prop.Soc. III Esp.en III Readaptacion III y Rehabilit. III Social III Esp.en III Rec.Huma. III Psicologo III Esp.en III Seguridad III		
Arquitecto II Ingeniero II	Abogado I Registrador Publico I Secretario Judicial I	Biologo II Fisico II Ing.Ciencias II Agropec. II Investig. II Agrario II Medico II Veterin. II Quimico II Geografo II	Cirujano II Dentista II Educ.para II la Salud II Enfermer/o II Medico II Nutricion.II Obstetriz II Quimico II farmaceut.II	Antropol. II Asis.Soc. II Esp.Org. II Campesina II Esp.Prom.S II Esp.Proy. II Prop.Soc. II Esp.Readap. II y Reabi.S. II Esp.RR.HH II Esp.Seg. II Psicologo II Sociologo II	Aviador Civil I	
Arquitecto I Ingeniero I	Abogado I Registrador Publico I Relator I Secretario Judicial I	Biologo I Fisico I Ing.Ciencias I Agropec. I Investig. I Agrario I Medico I Veterin. I Quimico I Geografo I	Cirujano I Dentista I Educ.para I la Salud I Enfermer/o I Esp.en I Audicion y I Lenguaje I Medico I Nutricion. I Obstetriz I Quimico I farmaceut. I	Antropologo I Asis.Social I Capellan I Esp.en Org. I Campesinas I Esp.Prom.S. I Esp.Proy.de I Prop.Soc. I Esp.Readap. I y Reabi.S. I Esp.RR.HH I Esp.Segur. I Psicologo I Sociologo I	Esp. en Transito I Practico de Puerto I	
Asistente en servicio de Infraestructura II	Asistente en servicio Juridico II	Asistente en Servicios de Recursos Naturales II	Asistente en Servicios de Salud II	Asistente en Servicios Sociales II	Asistente en Servicio de Transporte II	15
Asistente en servicio de Infraestructura I	Asistente en servicio Juridico I	Asistente en Servicios de Recursos Naturales I	Asistente en Servicios de Salud I	Asistente en Servicios Sociales I	Asistente en Servicio de Transporte I	14

CUADRO GENERAL DE LA ESTRUCTURA

EQ.	Niv. Ocup	SERVICIO ADMINISTRACION GENERAL 05	SERVICIO COMUNICACIONES 10	SERVICIO DIPLOMATICO 15	SERVICIO ECONOMICO Y FINANCIERO 20	SERVICIO EDUCACION Y CULTURA 25	SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL 30
P2	T5	Cajero II Program. Sist. PAD III Secretaria IV Tecnico Adm. III Tecnico en Estad. II Tecnico en Migrac. I Tecnico en Planif. II Tecnico en Racionalizacion II	Criptologo II Locutor de Radio y TV II		Tecnico Aduanero IV Tecnico en Finanzas II	Instructor Artes y Oficios III Tecnico en Capacitac. y Difusion II Tecnico en Bibliotec. III	Artesano IV Tecnico en Turismo II
P1	T4	Cajero I Inspec. de Migrac. III Mecanico III Operador PAD III Programador de Sistema PAD II Secretaria IV Tecnico Administ. II Tecnico en Audit. III Tecnico en Arch. I Tecnico en Estad. I Tecnico en Inspec. I Tecnico en Planif. I Tecnico en Racionalizacion I	Coordinador de Program. de Radio y TV I Criptologo I Fotografo III Locutor de Radio y TV I Tecnico en Artes Graf. II Tec. Postal II Telegraf. III Trad. Interp. II		Oficial Aduanero IV Tecnico Aduanero III Tecnico en Economia I Tecnico en Finanzas I Tecnico en Tribuacion I	Artista Interprete II Escenografo I Instructor de Artes y Oficios II Tecnico en Capacitac. y Difusion I Tecnico en RED I Tecnico en Biblioteca II	Artesano III Promotor Artesanal I Tecnico en Comercial. I Tecnico en Evaluacion Industrial I Tecnico en Turismo II
	T3	Controlador de Calidad PAD II Inspector de Migraciones II Operador PAD III Secretaria III Programador Sist. PAD I Tecnico Administ. I Tecnico en Archivo II	Mecanico II Electronico II Operad. Eq. II Electronico II Tecnico en Artes Graf. I Tecnico en Impresiones I Tecn. Postal I Traductor I Interprete I	Agregado Civil I	Oficial Aduanero III Tecnico Aduanero II	Artista Interprete I Instructor de Artes y Oficios I Tecnico en Biblioteca I	Artesano II Tasador I
	T2	Controlador de Calidad PAD I Inspector de Migrac. I Mecanico II Operador PAD I Recaudador II Secretaria II Tecnico en Archivo I	Fotografo II Mecanico I Electronico I Operador Eq. II Imprenta II Operador Eq. de Cine y TV I Operador Eq. Electronico I Telegrafis. II		Oficial Aduanero II Tecnico Aduanero I	Conservador de Museo I Guia I	Artesano I Operad. de Maquinaria Industrial. II
	T1	Mecanico I Recaudador I Secretaria I	Fotografo I Operador Eq. I Imprenta I Telegrafista I		Oficial Aduanero I		Operad. de Maquinaria Industrial I

DE CARGOS CLASIFICADOS

GRUPO OCUPACIONAL TECNICO

SERVICIO INFRAESTRUC- TURA 35	SERVICIO JURIDICO 40	SERVICIO RECURSOS NATURALES 45	SERVICIO SALUD 50	SERVICIO SOCIAL 55	SERVICIO TRANSPORTES 60	EQ.
Tecnico en Ingenieria II	Tecnico en Abogacia II Redactor Legislat. II	Tecnico en Biologia II Tecnico en Hidrolog. III Tecnico en Meteorolo. III	Operador de Equi. Medi. II Tec. Labor. II Tecnico en Protesis Ortopedic. II Terapista II Tec. Enfer. II Tecnico Sanitario I	Alcaide Oficial Penitenci. III	Inspector Tecnico Aeronautic. I Tecnico en Transporte II	
Dibujante III Tecnico en Ingenieria I Topografo II	Tecnico en Abogacia I	Cartograf. II Electric. III Geodasta Tecnico Agropecuaria. III Tecnico en Biologia I Tecnico en Metereolo. II Tecnico en Hidrologia II	Inspector Sanitario II Operador de Equipo Medico I Tecnico en Laborator. I Tecnico en Protesis Ortopedic. I Terapista I Tec. Enfer. I Tec. Nutri. II	Inspector de Centro de Readap. Soc. I Inspector de Trabajo II Prom. Social I Tec. Asiste. Social I Tec. RR. HH. I Tec. Segur. II Oficial Penitencia. II	Chofer III Tecnico en Transito I Tecnico en Transporte I	
Topografo I	Tecnico Registral II	Cartografo I Fotoident. I Tecnico Agropecuaria. II Tecnico en Hidrologia I Tecnico en Metereolo. I	Inspector Sanitario I Mecanico Dental I Tecnico en Nutricion I	Agente de Seguridad Penitenc. III Inspector de Trabajo I Tecnico en Readapta. y Rehabilitac. Social II Tec. Segur. I Ofic. Peni. I	Chofer II	A5
Dibujante II	Tecnico Registral I	Electricista II Tecnico Agropecuaria. I		Agente Seg. Penitenci. II Adiestrador de animales I Dactiloscopi- pista I Poli. Muni. II Tecnico en Readapta. y Rehabilitac. Social I	Chofer I	A4
Dibujante I		Electric. I		Agente de Seg. Penitenciar. I Policia Municipal I		A3

CUADRO GENERAL DE LA ESTRUCTURA

EQ.	Niv. Ocup	SERVICIO ADMINISTRACION GENERAL OF	SERVICIO COMUNICACIONES 10	SERVICIO DIPLOMATICO 15	SERVICIO ECONOMICO Y FINANCIERO 20	SERVICIO EDUCACION Y CULTURA 25	SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL 30
T3	A5	Auxiliar de Contabilidad III Supervisor de Conservacion y Servicio II	Oper. Central Telefonica II Operador Postal III				
T2	A4	Auxiliar de Contab. II Auxiliar de Estad. II Auxiliar de Sistema Administrativo II Oficinista III Registrador Elect. III Supervisor de Conser. y Servicio I Transcriptor PAD II	Cartero II Operador Central Tel. I Oper. Postal II			Auxiliar de Biblioteca II Auxiliar de Educacion I Auxiliar en RED I	
T1	A3	Auxiliar de Contabilidad I Auxiliar de Estadistica I Auxiliar del Sist. Administrativo I Oficinista II Registrador Electoral II Trabaj. Servicio III Transcriptor PAD II	Cartero I Operador de Radio II Operador Postal I Verificador de Programas de Radio y TV I			Auxiliar de Biblioteca I	
	A2	Oficinista I Registrador Elect. I Trabajador de Serv. II Transcriptor PAD I	Auxiliar de Publicac. II Operador de Radio I				Auxiliar de Artesania II Vendedor I
	A1	Auxiliar de Mecanica I Trabajador de Serv. I	Auxiliar de Publicac. I				Auxiliar de Artesania I

DE CARGOS CLASIFICADOS

GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR

SERVICIO INFRAESTRUC. TURA	SERVICIO JURIDICO 35	SERVICIO RECURSOS NATURALES 45	SERVICIO SALUD 50	SERVICIO SOCIAL 55	SERVICIO TRANSPORTES 60
			Auxiliar de Enfermer. III	Auxiliar de Formacion del nino III	Inspector de Transport. II
		Auxiliar de Laborator. II Auxiliar de Observador Metereolo. III	Auxiliar de Enfermer. II Auxiliar de Farmacia II Auxiliar de Nutric. III Sepultur. III	Auxiliar de Formacion del nino II Auxiliar de Sociologia I	Inspector de Transp. I Piloto de Embarcac. II
Verificador de Instalac. Sanitarias I		Auxiliar de Agropec. III Auxiliar de Laboratorio I Hidromonsor I Observador Meteorolog. II	Auxiliar de Enfermeria I Auxiliar de Farmacia I Auxiliar de Nutricion II Sepultur. II	Auxiliar de Formac. del Nino I Vigilante de Centro de Readaptac. Social I	Piloto de Embarcacion I
		Auxiliar de Agropec. II Auxiliar Hidrometr. I Observador Meteorol. I	Auxiliar de Nutricion I Sepultur. I	Auxiliar de Asistente Social I	
Auxiliar de Topografia I Operador de Equipo Postal I		Auxiliar de Agropec. I Auxiliar de Electric. I	Auxiliar de Morgue I		

SERVICIO DE ADMINISTRACION
GENERAL

ANALISTA DE SISTEMAS PAD I

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- 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 normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios integrales de programación.
- Experiencia en computación y programación de Sistemas PAD.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ANALISTA DE SISTEMAS PAD II

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.
- Actividades similares a las de Analista de Sistemas PAD I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.
- Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Coordinar con otras dependencias para las aplicaciones del Sistema.
- Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios de análisis de sistema.
- Amplia experiencia en computación y programación de Sistemas PAD.
- Experiencia en conducción de personal.

ANALISTA DE SISTEMAS PAD III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Planeación, 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.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
- Conducir estudios de factibilidad, e investigaciones recomendando 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 costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
- Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada a fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios de Análisis de Sistemas Mecanizados.
- Capacitación especializada.
- Amplia experiencia en el área
- Experiencia en conducción de personal

D4-05-064-1

ASESOR I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político-sociales a funcionarios de alto nivel.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ASESOR II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Formular alternativas de política en 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

P1-05-066-1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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 asunto de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

AUDITOR I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
- Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas.
- Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos auditados.
- Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores variadas de auditoría.

AUDITOR II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación contable y tributaria.
- Actividades similares a las del Auditor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar y coordinar la ejecución de Auditorías y/o exámenes especializados.
- Estudiar los antecedentes de los organismos por auditar.
- Realizar auditorías especializadas a organismos programados.
- Formular informes finales de las auditorías practicadas.
- Colaborar en la planificación de programas de trabajo.
- Puede corresponderle elaborar y difundir normas de auditoría y control financiero.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializadas de auditoría.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

P5-05-080-3

AUDITOR III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoría especializada.
- Revisar informes de auditorías emitiendo opinión técnica.
- Verificar las observaciones y deficiencias en auditorías, preparando el informe correspondiente.
- Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas.
- Preparar el Plan Anual de Auditorías y Exámenes Especiales.
- Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.
- Puede corresponderle dictar charlas, realizar auditorías especiales o reservadas y presidir por delegación comisiones de investigación.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

AUDITOR IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

A3-05-110-1

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones contables.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria comercial.
 - Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.
- ALTERNATIVA :
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de teneduría de libros.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Contabilidad I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria comercial.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de Contabilidad.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria comercial.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

A3-05-130-1

AUXILIAR DE ESTADÍSTICA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades auxiliares de análisis y estudios estadísticos.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar, clasificar y/o registrar datos diversos para el procesamiento de estudios estadísticos.
- Realizar cálculos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.
- Participar en la aplicación de formularios, encuestas y otros.
- Verificar y procesar datos estadísticos sencillos.
- Mantener actualizados el archivo de información estadística.
- Puede corresponderle mecanografiado de informes y cuadros estadísticos.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE ESTADISTICA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades auxiliares de cierta complejidad en análisis y estudios estadísticos.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Estadística I, diferenciándose en la mayor dificultad y responsabilidad.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores sencillas de estadística.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

A1-05-140-1

AUXILIAR DE MECANICA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades sencillas de apoyo en la reparación y mantenimiento de vehículos motorizados y equipo mecánico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar trabajos sencillos de mecánica y soldadura.
- Operar máquinas como taladros, sierras mecánicas y similares.
- Cambiar accesorios y piezas sencillas.
- Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.
- Puede corresponderle colaborar en el planchado y pintura de vehículos, armar y arreglar muebles metálicos, efectuar trabajos sencillos de cerrajería y/o limpieza del taller.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de mecánica.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

A4-05-160-2

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAJERO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de Contabilidad.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos, y efectuar cálculos sobre deducciones.
- Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluya materia relacionados con la especialidad.
- Esperiencia en labores de caja.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAJERO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar la elaboración del parte diario de fondos, así como, las actividades sobre el consolidado de descuentos de Ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares.
- Mantener actualizada la Contabilidad de Fondos.
- Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de Cuentas Bancaraias.
- Firmar cheques de Remuneraciones y otros documentos valorados conjuntamente con la autoridad competente del Organismo y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.
- Llevar libros de Caja, Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de Caja, elaborando cuadros demostrativos.
- Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos.
- Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

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

CONTADOR I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de contabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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 costos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público.
- Alguna experiencia en actividades de Contabilidad.

CONTADOR II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

CONTADOR III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de contador público
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción de programas de contabilidad
- Experiencia en conducción de personal

CONTADOR IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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 financiero 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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

T2-05-230-1

CONTROLADOR DE CALIDAD PAD I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de control de calidad en el Proceso Automático de Datos

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Revisar, controlar y corregir los diferentes documentos procesados de la computación
- Clasificar los documentos y revisar que la información esté completa y de acuerdo con los requisitos que establecen los manuales de aplicación y su archivo correspondiente
- Revisar listados de consistencia de datos y efectuar las rectificaciones del caso
- Presenciar la apertura de los documentos realizando el reconocimiento respectivo
- Coordinar las labores de transcripción y procesamiento
- Informar sobre la calidad de la producción

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en el área
- Alguna experiencia en labores similares

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CONTROLADOR DE CALIDAD PAD II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de actividades de control de calidad en el Procesamiento Automático de Datos
- Funciones similares a las de controlador de Calidad PAD I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar y distribuir calendarios de atención y rotación del personal en las diversas etapas del control de calidad según las necesidades del servicio
- Supervisar y regular el proceso mecanizado de documentos en sus distintas etapas
- Verificar que se cumpla cada una de las etapas del PAD
- Proponer mejoras en las normas, procesamiento e instrucciones para verificar y/o codificar la información a fin de optimizar el control de calidad
- Elevar informes técnicos del avance de la producción

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores similares

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

D3-05-260-1

DIRECTOR DE ADMINISTRACION I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

DIRECTOR DE ADMINISTRACION II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

DIRECTOR DE ADMINISTRACION III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS DIRECTOR DE ADMINISTRACION III

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

ALTERNATIVA: Similares a las de Director de Administración II

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

DIRECTOR EJECUTIVO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y coordinación de actividades ejecutivas de Organismos de desarrollo de ámbito regional o departamental
- Supervisa la labor de personal Directivo y Profesional

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Representar al Titular del Organismo en actos o funciones que este le delegue
- Firmar Resoluciones Directorales de acuerdo con las atribuciones conferidas
- Visar Resoluciones y Normas a nivel jefatural
- Ejercer por delegación las atribuciones de Titular del Pliego, en cuanto a la dirección, coordinación, ejecución y control de los proyectos productivos y/o de infraestructura
- Planificar, coordinar y controlar la acción institucional de un Organismo de Desarrollo en el plano nacional e internacional
- Emitir la normatividad complementaria y asegurar su cumplimiento para el desarrollo y control de los proyectos y obras de competencia del Organismo
- Aprobar los documentos internos para el normal funcionamiento del Organismo
- Despachar con el Jefe del Organismo asuntos de Alta Dirección y presidir reuniones de Comités de Asesores

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el servicio que presta el Organismo
- Amplia experiencia en la Dirección y conducción de Programas Técnico Administrativo
- Capacitación especializada en el Area

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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 multi-sectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Amplia experiencia en la dirección de programas del área.
- ALTERNATIVA :
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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 Organismo de Desarrollo de ámbito regional o departamental.
- Actividades similares a las de Director de Programas Sectoria III diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el Area
- Amplia experiencia en la dirección de Programas del Area

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 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.

3 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.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

DIRECTOR MUNICIPAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de una municipalidad distrital, a excepción de las de Lima Metropolitana.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Organizar y dirigir, por delegación, los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
- Participar en la formulación de la política institucional respecto a las áreas administrativas y los servicios municipales.
- Intervenir en la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuestos de inversión.
- Ejecutar los planes de desarrollo locales y programas socio-económicos de la Municipalidad.
- Controlar y evaluar la gestión municipal e informar los resultados.
- Proponer normas para la ejecución de programas administrativos y proyectos de inversión.
- Puede corresponderle prestar asesoramiento en asuntos municipales y representar a la municipalidad en comisiones.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario relacionado con el área.
- Alguna experiencia en conducción de programas municipales.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DIRECTOR MUNICIPAL II

NATURALEZA DE LA CLASE

- Organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas en una municipalidad provincial, o en una municipalidad distrital de Lima Metropolitana.
- Actividades similares a las de Director Municipal I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Organizar y dirigir por delegación, los servicios públicos, locales y administrativos de la Municipalidad.
- Proponer la política institucional respecto a las áreas administrativas y los servicios municipales.
- Coordinar la ejecución de los planes de desarrollo locales y programas socio-económicos en el ámbito municipal.
- Controlar y evaluar la gestión municipal.
- Integrar comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
- Prestar asesoramiento en asuntos municipales.
- Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y no públicas para la formulación y ejecución de los programas municipales.
- Representar a la Municipalidad en Comisiones y Eventos relacionados con el área municipal.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario relacionado con el área.
- Experiencia en conducción de programas municipales.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DIRECTOR MUNICIPAL III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Planeamiento, organización y dirección de los servicios municipales actividades administrativas internas en una municipalidad provincial capital de departamento, incluida la municipalidad de la Provincia Constitucional del Callao.
- Actividades similares a las de Director Municipal II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, organizar y supervisar por delegación, los servicios públicos locales y administrativos de la municipalidad.
- Proponer las políticas para la gestión y el desarrollo de los planes y programas municipales.
- Dirigir y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socio-económicos de la municipalidad.
- Controlar y evaluar la gestión administrativa y de los servicios municipales.
- Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
- Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
- Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos relacionados con el área municipal.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario relacionado con el área.
- Amplia experiencia en dirección de programas municipales.
- Experiencia en conducción de personal.

DIRECTOR MUNICIPAL IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Planeamiento, organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de la Municipalidad de Lima Metropolitana.
- Actividades similares a las de Director Municipal III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, dirigir y coordinar por delegación, los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
- Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo metropolitano.
- Presentar ante el Concejo Municipal, los planes y programas de trabajo de la Municipalidad, así como, el proyecto de presupuesto.
- Firmar resoluciones directorales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los planes de desarrollo metropolitano.
- Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal, así como, las normas y directivas de los programas a su cargo.
- Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en dirección de programas municipales.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

DIRECTOR TECNICO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y coordinación ejecutiva de las actividades técnico-normativas de una Institución Pública Descentralizada.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Representar al titular de la Institución en actos o funciones que este le delegue.
- Firmar Resoluciones Directorales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Visar Resoluciones y Normas de nivel Jefatural.
- Dirigir, coordinar y controlar por delegación del Titular del Pliego, las actividades de cada uno de los Organos de una Institución.
- Dirigir la formulación, ejecución y control del presupuesto de la Institución en concordancia con las directivas de Titular.
- Despachar con el Titular de la Institución y asesorarle en asuntos de Alta Dirección.
- Realizar las acciones de coordinación con los Organismos del Sector Público y de la colectividad, para la ejecución adecuada y oportuna de los planes de la Institución.
- Analizar los informes de gestión de los Organismos de la Institución y proponer las medidas pertinentes.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el servicio que presta la Institución.
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de Programas Técnico Administrativos.
- Capacitación especializada en el Area.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnicos.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- 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.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del Sistema respectivo.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar a las 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ESPECIALISTA EN ARCHIVO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas de archivo.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de archivo.

ESPECIALISTA EN ARCHIVO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de archivo.
- Actividades similares a las de Especialistas en Archivo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Coordinar y ejecutar actividades archivísticas tales como: Clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales.
- Efectuar transcripciones paleográficas.
- Colaborar en la organización de eventos archivísticos.
- Brindar asesoramiento a entidades públicas y privadas en el ámbito archivístico.
- Participar en comisiones de estudio e investigación.
- Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades y en la elaboración de documentos normativos.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

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

ESPECIALISTA EN ARCHIVO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución, coordinación y supervisión de actividades especializadas de archivo.
- Actividades similares a las de Especialista en Archivo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de fondos documentales, estableciendo criterios y métodos de trabajos.
- Efectuar transcripciones paleográficas.
- Proponer programas de restauración y microfilmación de documentos.
- Coordinar y participar en estudios e investigaciones, calificaciones y evaluaciones.
- Absolver consultas especializadas y emitir informes o dictámenes de peritaje diplomático y paleográfico.
- Revisar y visar las copias expedidas de documentos.
- Verificar la conservación y transferencia de patrimonio documental.
- Participar en la programación y evaluación de actividades y proponer normas y procedimientos técnicos.
- Puede corresponderle asesorar a entidades en la organización de archivos.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

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

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de inspección e investigación técnico-administrativas.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Estudiar y proponer normas, procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativas.
- Efectuar inspecciones variadas en las distintas áreas administrativas de trabajo.
- Realizar visitas de verificación, atender quejas y reclamos dándoles el trámite correspondiente.
- Preparar informes sobre las inspecciones realizadas.
- Participar en la programación anual de inspectoría.
- Puede corresponderle asesorar y/o capacitar a personal en acciones de investigación y/o integrar comisiones para efectuar investigaciones en procesos administrativos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Licenciado en Administración o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores técnicos de inspección administrativa.

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de actividades de inspección e investigación técnico-administrativo.
- Actividades similares a las de especialista en Inspectoría I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar la formulación de normas y procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativa.
- Participar en la programación y evaluación de actividades de inspección.
- Coordinar y desarrollar programas de información y capacitación sobre el Sistema de Inspectoría.
- Verificar y evaluar los resultados de las inspecciones realizadas y elevar informes.
- Asesorar en actividades de inspectoría.
- Puede corresponderle supervisar y evaluar funciones de investigación de procesos administrativos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Licenciado en Administración, o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de inspección técnico-administrativa.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- 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.

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Planeamiento, dirección, coordinación y control de Programas Especializados en inspección técnico-administrativa con alcance sectorial y/o multisectorial.
- Actividades similares a las de Especialista en Inspectoría III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, dirigir y controlar actividades de programación, ejecución y evaluación de inspecciones técnico - administrativas de alta complejidad.
- Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico legal en el área de su competencia.
- Recomendar procedimientos y normas tendientes a la mayor eficacia de los Programas Especializados de Inspecciones e Investigaciones.
- Proporcionar asesoramiento especializado a la Superioridad, sobre aspectos de su competencia.
- Presentar Informes Técnicos, relacionados con la especialidad.
- Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad de control.
- Representar al Sector en eventos relacionados con el área de su competencia.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- 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 Control.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

MINISTERIO DE SALUD
OFICINA DE PERSONAL

Sra. ROSA M. VIRIHO CACERES
Directora de Normas y Capacitación

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución, estudio y/o investigación de actividades variadas en racionalización.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
- Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.
- Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de racionalización.
- Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.
- Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de racionalización

P4-05-380-2

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas de racionalización.
- Actividades similares a las de Especialista en Racionalización I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.
- Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.
- Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de Racionalización. Funciones, Estructura, Cargos, Procesos, Sistemas y Procedimientos.
- Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización.
- Asesorar en el área de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, o que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas de Racionalización.

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores especializadas en racionalización.

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- 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.

ESTADISTICO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas de estadística.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de estadística.

P4-05-405-2

ESTADISTICO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de estadística.
- Actividades similares a las de Estadístico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar la preparación de cuestionarios, para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.
- Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
- Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
- Promover el intercambio de información estadística con Organismos Nacionales e Internacionales.
- Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de estadística.

ESTADISTICO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de actividades de estudio y análisis estadística especializada.
- Actividades similares a las de Estadístico II, diferenciándose la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar programas de estadística especializada.
- Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- Dictar disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadísticas.
- Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis estadísticos matemático, de programación y proyección.
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación interna y externa para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadísticas.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

T2-05-455-1

INSPECTOR DE MIGRACIONES I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de control en el cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones relativas al movimiento migratorio.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Tramitar expedientes relacionados con migraciones.
- Controlar que la documentación esté encuadrada a ley, reglamentos y demás disposiciones sobre movimientos migratorios.
- Absolver consultas en cuanto a trámites y afines sobre movimientos migratorios.
- Elaborar informes sobre el movimiento migratorio de su jurisdicción.
- Puede corresponderle impedir el ingreso o salida de las personas que se encuentren requisitorizados y ponerlos a disposición de la autoridad competente.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.

INSPECTOR DE MIGRACIONES II**1 NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades de coordinación y control de actividades de migración.
- Actividades similares a las del Inspector de Migración I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar, coordinar y controlar labores de movimientos migratorio y elaborar informes reportando ocurrencias.
- Controlar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones sobre migración.
- Revisar y tramitar expedientes e informes sobre movimiento migratorio.
- Absolver consultas formuladas por personal a su cargo y/o público, interpretando reglamentos, dispositivos y procedimientos de trámite migratorio.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria y capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de inspección de migración.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T4-05-455-3

INSPECTOR DE MIGRACIONES III**1 NATURALEZA DE LA CLASE**

- Programación y supervisión de actividades de inspección de migraciones.
- Actividades similares a las de Inspector de Migraciones II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las inspecciones de movimiento migratorio de la república.
- Recomendar medidas tendientes al mejoramiento de movimiento migratorio.
- Efectuar vistas de inspección a puertos, aeropuertos y similares.
- Asesorar y representar al Sector en comisiones y actos que le encomienden.
- Puede corresponderle proponer cuadros promocionales o de ascensos, traslados, permutas y similares.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria y capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de inspección de migraciones.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

INSPECTOR GENERAL I

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
 - Planificación, dirección y evaluación del sistema de control en el Organismo.
 - Supervisa la labor de personal profesional.
 - 2 ACTIVIDADES TÍPICAS
 - Planificar programas de control en un Organismo.
 - Aprobar normas y procedimientos de control.
 - Dirigir, supervisar y coordinar programas de inspección, auditoría e investigación.
 - Evaluar los resultados de inspecciones, emitiendo los informes correspondientes.
 - Asesorar al Jefe del Organismo en asuntos referentes a Inspector General.
 - Presidir comités de inspección especializados.
 - Participar en la formulación de la política del Sistema de Control a nivel nacional.
 - 3 REQUISITOS MÍNIMOS
 - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación especializada en el área respectiva.
 - Amplia experiencia en la conducción de programas de inspección especializada.
 - Amplia experiencia en conducción de personal.
- ALTERNATIVA :
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

T1-05-510-1

MECANICO I

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
 - Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.
 - 2 ACTIVIDADES TÍPICAS
 - 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 en vehículos motorizados y máquinas diversas.
 - Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de motores, maquinistas y vehículos.
 - 3 REQUISITOS MÍNIMOS
 - Instrucción secundaria técnica completa.
 - Alguna experiencia en labores variadas de mecánica.
- ALTERNATIVA :
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

MECANICO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación específica en el campo requerido.
- Experiencia en labores variadas de mecánica.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

MECANICO III

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
- Supervisión y ejecución de actividades complejas de reparación de 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.

- 2 ACTIVIDADES TIPICAS
- Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
 - Calcular costos y material de reparación.
 - Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas en máquinas y vehículos pesados.
 - Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo de maquinaria.
 - Puede corresponderle visar adquisiciones de repuestos y material e impartir enseñanza en materia de su especialidad.

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

ALTERNATIVA :

- Instrucción secundaria completa con capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades técnicas de mecánica.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

A2-05-550-1

OFICINISTA I

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
- Ejecución de actividades variadas de oficina.

- 2 ACTIVIDADES TIPICAS
- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
 - Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memoranda y otros documentos de rutina.
 - Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
 - Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
 - Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
 - Informar a empleados y público en general sobre los servicios y límites que cumple la Oficina.
 - Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y
 - Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por
 - confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos
 - personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de Oficina.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OFICINISTA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad.
- Actividades similares a las del Oficinista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos.
- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina.
- Mecanografiar, cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- Tomar taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- Puede corresponderle codificar correspondencia postal impresos y encomiendas tanto nacionales como internacionales y/o tramitar liberaciones aduaneras, pólizas de importación, exportación.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

A4-05-550-3

OFICINISTA III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo
- Emitir informe de las actividades de su competencia.
- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros.
- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- Puede corresponderle confeccionar planillas de haberes.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OPERADOR PAD I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- Armar toda clase de tableros.
- Operara el equipo de procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones.
- Registrar el tiempo de utilización del equipo.
- Controlar el funcionamiento del equipo que opera.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en operación de máquinas de Procesamientos Automáticos de Datos.
- Alguna experiencia en el área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T3-05-595-2

OPERADOR PAD II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionada con el Procesamiento Automático de Datos.
- Actividades similares a las del Operador PAD I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar el trabajo operativo del grupo.
- Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- Registrar el tiempo que toma cada programa.
- Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en operación de Procesamiento Automático de Datos.
- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OPERADOR PAD III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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 ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Puede corresponderle capacitar a personal técnico en el área de la especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

- 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.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

P3-05-610-1

PLANIFICADOR I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
- Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio-económico.
- Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores especiales de planificación.

PLANIFICADOR II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Formulación y coordinación de programas socio-económicos de desarrollo
- Actividades similares a las de Planificador I, diferenciándose en mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económicos pertinentes.
- Preparar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros.
- Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos
- Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.
- Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional o universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas de planificación.

PLANIFICADOR III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo 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-económicas 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 reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- 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.

PLANIFICADOR IV

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
- Planificación, dirección y evaluación de programas socio-económicos para el desarrollo a nivel nacional.
 - Actividades similares a la de Planificador III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 - Supervisa la labor de personal profesional.
- 2 ACTIVIDADES TÍPICAS
- 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.
- 3 REQUISITOS MÍNIMOS
- 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.

T3-05-630-1

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.
 - Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- 2 ACTIVIDADES TÍPICAS
- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
 - Formular manuales de operación y programación.
 - Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
 - Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones de programa.
 - Mantener actualizado el archivo de programas.
 - Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- 3 REQUISITOS MÍNIMOS
- Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación y programación.
 - Alguna experiencia en el área.
- ALTERNATIVA :
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de actividades de programación en el Procesamiento de datos.
- Actividades similares a la de Programador de Sistema PAD I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras electrónicas y procesamiento de datos.
- Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
- Programar actividades susceptibles de mecanización.
- Formular manuales de programación.
- Puede corresponderle elaborar diagramas de flujo y/o de procesos para complementar los programas creados.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y capacitación especializada.
- Amplia experiencia en labores de Programación.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
- Conducción y supervisión de actividades de programación PAD.
 - Actividades similares a las de Programador de Sistemas PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

- 2 ACTIVIDADES TÍPICAS
- Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.
 - Coordinar con organismos afines actividades de programación PAD.
 - Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del Sistema.
 - Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.
 - Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.

- 3 REQUISITOS MÍNIMOS
- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área,
 - Amplia experiencia en labores de especialidad.
- ALTERNATIVA :
- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y la capacitación en Programación.
 - Amplia experiencia en labores de Programación y en conducción personal.

T1-05-654-1

RECAUDADOR I

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
- Ejecución de actividades relacionadas con la cobranza de recursos que constituyen rentas institucionales.

- 2 ACTIVIDADES TÍPICAS
- Ejecutar la recaudación de arbitrios, sisas, tasas y otros gravámenes.
 - Ejecutar la recaudación de giros fijos y menores.
 - Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo.
 - Formular el parte diario de la cobranza efectuada, y entregar a la Tesorería la recaudación de acuerdo a períodos prefijados.
 - Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
 - Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
 - Atender al público en asuntos de su competencia.

- 3 REQUISITOS MÍNIMOS
- Instrucción secundaria completa.
 - Alguna experiencia en labores de recaudación.

RECAUDADOR II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades relacionadas con las cobranzas de recursos que constituyen rentas institucionales.
- Actividades similares a las de Recaudador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Efectuar recaudación de giros fijos.
- Supervisar y detectar evaciones tributarias, notificando a los contribuyentes.
- Depurar y controlar los padrones por giros, de acuerdo a lo detectado en el trabajo de campo, estableciendo los mecanismos correspondientes.
- Controlar el parte de entrega diaria a la Tesorería de las cobranzas efectuadas.
- Controlar bajo responsabilidad la custodia de especies valoradas.
- Atender al público en asuntos de su competencia.
- Puede corresponderle integrar comisiones de captación de rentas que determine la superioridad.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de recaudación.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

A2-05-655-1

REGISTRADOR ELECTORAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de inscripción de ciudadanos en los registros electorales distritales.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Estudiar y calificar de acuerdo a Ley los documentos para la inscripción.
- Registrar y refrendar las inscripciones de los ciudadanos y extender la correspondiente libreta electoral.
- Denegar la inscripción a las personas impedidas o incapacitadas moral o físicamente para registrarse en los padrones electorales.
- Recepcionar y tramitar solicitudes referentes a gestiones o procedimientos del registro electoral.
- Cancelar o excluir las inscripciones que disponga la autoridad competente.
- Organizar el archivo distrital de registro y mantenerlo actualizado.
- Absolver consultas relacionadas con su actividad.
- Remitir a las Oficinas pertinentes, con fines de control, copia de los registros efectuados.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores similares.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

REGISTRADOR ELECTORAL II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y control de actividades de inscripción de ciudadanos en los registros electorales de una provincia.
- Actividades similares a la de Registrador Electoral I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar y controlar actividades de inscripción de ciudadanos en los registros electorales.
- Expedir duplicados de Libretas Electorales en el ámbito provincial correspondiente.
- Organizar y mantener actualizado el archivo provincial de los registros electorales.
- Informar a la dependencia correspondiente el movimiento de la Oficina a su cargo.
- Informar y enviar a la oficina departamental de Registro Electoral respectivo la documentación correspondiente.
- Absolver consultas formuladas por las Oficinas distritales y públicas en general.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

REGISTRADOR ELECTORAL III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución, supervisión y control de actividades de inscripción de ciudadanos en registros electorales a nivel departamental.
- Actividades similares a las de Registrador Electoral II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Coordinar y controlar la inscripción de ciudadanos que realizan las oficinas provinciales a su cargo.
- Supervisar y controlar actividades que cumplen la oficina departamental correspondiente.
- Informar y coordinar con las oficinas dependientes las directivas, normas y procedimientos emanados del organismo central.
- Administrar el archivo departamental de electores y velar por su conservación y actualización.
- Informar periódicamente al organismo central sobre el movimiento de la oficina y enviar la documentación pertinente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Instrucción secundaria completa.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

SECRETARIA(O) I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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 encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y Título de secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA :

- De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudio secretarial, no menor de un año.

SECRETARIA(O) II.

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria (o).
- Alguna experiencia en interpretación de idioma(s).
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de (02) años.

ALTERNATIVA :

- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año.

SECRETARIA(O) III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, en órgano del tercer nivel jerárquico.
- Actividades similares a las de Secretaria (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.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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 agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Puede realizar traducciones de uno o más idiomas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

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

ALTERNATIVA :

- De no haber título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificado de secretariado concluido con estudios no menores de un año.

SECRETARIA(O) IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

SECRETARIA(O) V

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- De no tener bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del primer o segundo nivel organizacional y título en Secretariado Ejecutivo

SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios.
- Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el 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.
- Puede corresponderle llevar el control del mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros del movimiento de material, herramientas, equipos y similares.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores de conservación y servicios.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

A5-05-690-2

SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y supervisión en actividades de mantenimiento y servicios auxiliares en un organismo.
- Actividades similares a las de Supervisor de Conservación y Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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.
- Puede corresponderle elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicios.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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 técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

D3-05-695-2

SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de actividades en el desarrollo de programas a nivel central y/o regional.
- Actividades similares a las de Supervisor de Programa Sectorial I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
- Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo, a fin de reajustar la programación.
- Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de competencia.
- Puede corresponderle dictar charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitarias y experiencia.

SUPERVISOR DE TALLER I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y supervisión de labores en un taller de reparación, mantenimiento o producción.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir y supervisar trabajos de reparación, instalación, mantenimiento y/o confección de equipos u objetos diversos.
- Diagnosticar fallas empleando equipos de laboratorio y efectuar reparaciones especializadas.
- Determinar las necesidades y características de los materiales y/o repuestos a utilizarse y solicitar su adquisición.
- Proyectar proformas de costos y/o producción de acuerdo a solicitudes de trabajos recibidos.
- Preparar informes técnicos y documentación sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipo, materiales, accesorios y otros.
- Controlar las reparaciones efectuadas en el taller, su buen funcionamiento y calidad de los productos.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

T3-05-707-1

TECNICO ADMINISTRATIVO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnico en las áreas 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.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

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

TECNICO ADMINISTRATIVO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

- ALTERNATIVA:
- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
 - Amplia experiencia en labores técnicas del área.
 - Capacitación técnica en la especialidad.

TECNICO EN ARCHIVO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de archivo.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Preclasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.
- Inventariar la documentación archivada.
- Controlar la salida o devolución de documentos.
- Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- Orientar a los usuarios e la utilización de los índices.
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación básica en archivo.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T3-05-730-2

TECNICO EN ARCHIVO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de archivo.
- Actividades similares a las de Técnico en Archivo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
- Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
- Formular informes estadísticos del registro de investigadores.
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo y absolver consultas.
- Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en archivo.
- Experiencia en labores variadas de archivo.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN ARCHIVO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de archivo de mediana complejidad.
- Actividades similares a las de Técnico en Archivo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Elaborar auxiliares descriptivos tales como: índices, catálogos, fichas y guías.
- Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- Informar sobre las actividades archivísticas.
- Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticas.
- Puede calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
- Puede corresponderle apoyar las transcripciones paleográficas y participar en programas de restauración documental.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en archivo.
- Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T4-05-740-1

TECNICO EN AUDITORIA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en Fiscalización Contable
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar actividades de auditorías siguiendo instrucciones específicas.
- Participar en la revisión y análisis de la aplicación de partidas de acuerdo con leyes y reglamentos de presupuesto.
- Comprobar asientos de aplicación inmediata rendición de cuentas y reposición de fondos.
- Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registradas.
- Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes.
- Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.
- Apoyar en la confección de estados financieros y económicos.
- Mantener actualizado el archivo técnico.
- Elaborar informes sobre las auditorías en que participa.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores de contabilidad.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN ESTADISTICA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de estudios y análisis estadísticos variados.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
- Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
- Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
- Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y ajustes de tendencias.
- Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticas.
- Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
- Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con especialidad.
- Alguna experiencia en labores variadas de estadísticas.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación experiencia.

TECNICO EN ESTADISTICA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de estudios y análisis estadísticos variados.
- Actividades similares a las de técnico en Estadística I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
- Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadística.
- Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad o educación secundaria completa con capacitación en el área.
- Experiencia en labores similares y en conducción de personal de acuerdo a nivel de formación.

T4-05-780-1

TECNICO EN INSPECTORIA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo en Inspecciones técnico administrativas.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Participar en la ejecución de inspecciones en las distintas áreas administrativas de trabajo.
- Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes, relativas al Organismo.
- Consolidar informaciones técnicas y elaborar cuadros estadísticos para los procesos investigatorios.
- Llevar a cabo investigaciones preliminares en las áreas financieras, administrativas y técnicas.
- Elaborar informes sobre las acciones de inspección realizadas.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de inspección.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN MIGRACIONES I

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
- Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad en el movimiento migratorio.
- 2 ACTIVIDADES TIPICAS
- Revisar y tramitar expedientes sobre movimiento migratorio.
 - Intervenir en acciones de inspección a puertos aeropuertos, puertos de control fronterizo y otros en actividades apoyo.
 - Elaborar informes preliminares sobre el movimiento migratorio.
 - Formular cuadros de control de permanencia de extranjeros.
 - Le puede corresponder participar en el control de ingreso y salida de personas.
 - Apoyar a los Inspectores de Migraciones en la ejecución de sus funciones.
- 3 REQUISITOS MINIMOS
- Estudios de Educación Superior relacionados con el área.
 - Alguna capacitación en el área.
- ALTERNATIVA :
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T4-05-805-1

TECNICO EN PLANIFICACION I

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
- Ejecución de actividades técnicas variadas de planificación.
- 2 ACTIVIDADES TIPICAS
- Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos.
 - Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos.
 - Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales.
 - Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros.
 - Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros, referente a proyectos de desarrollo.
- 3 REQUISITOS MINIMOS
- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con especialidad.
 - Alguna experiencia en labores relacionadas con el área.
- ALTERNATIVA :
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN PLANIFICACION II

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios que incluya materias 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.

TECNICO EN RACIONALIZACION I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Recopilar información para estudios e investigaciones propias de racionalización.
- Participar en la elaboración de documentos normativos del Sistema de Racionalización.
- Elaborar, reformar y/o diseñar formularios, fichas, cuestionarios y otros referentes al área.
- Participar en el análisis de procedimientos para reformarlos, simplificarlos o sustituirlos, y/o en otros procesos de racionalización administrativas.
- Puede corresponderle realizar estudios preliminares de organización administrativa.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad , o educación secundaria completa con capacitación en el área.
- Experiencia en actividades técnicas en el área, de acuerdo al nivel de formación.

TECNICO EN RACIONALIZACION II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización.
- Actividades similares a las de Técnico en Racionalización I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Colaborar en estudios correspondientes a las áreas funcionales del Sistema de Racionalización.
- Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa de acuerdo a indicaciones.
- Participar en la formulación de documentos de gestión Institucional y normativos, relacionados con las funciones del Sistema de Racionalización.
- Intervenir en los estudios de Racionalización de procedimientos diseñando formularios, formatos y diagramando procesos.
- Apoyar a los especialistas en racionalización en la ejecución de sus funciones.
- Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el sistema de Racionalización.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios relacionados con el área o Educación Secundaria completa con capacitación técnica especializada.
- Experiencia en labores técnicas de racionalización y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.

TESORERO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y verificación de actividades variadas de Tesorería.
- Supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
- Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de Caja y Pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.
- Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
- Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.
- Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.
- Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el Parte Diario respectivo.
- Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.
- Puede corresponderle coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público.
- Amplia experiencia en actividades de administración de fondos.

TESORERO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades complejas de Tesorería.
- Actividades similares a las de Tesorero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisa y coordina las actividades de control de egresos, financieros e información contable y de pagaduría.
- Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones proveedores y contratos de la entidad.
- Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.
- Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
- Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- Puede corresponderle coordinar acciones con la Oficina Central del Sistema de Tesorería y representar a la entidad en aspectos propios del Sistema.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Contador Público.
- Capacitación especialidad en el área.
- Experiencia en actividades especializadas del Sistema.
- Experiencia en conducción de personal.

TESORERO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución, coordinación y supervisión de programas del Sistema de Tesorería.
- Actividades similares a las de Tesorero II, diferenciándose en mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de Tesorería.
- Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del tema de Tesorería.
- Coordinar con la Oficina Central del Sistema en la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos; así como Normas Técnicas de Control que le competen.
- Emitir informes de evaluación técnica del Sistema.
- Presentar la información contable a las instancias correspondientes.
- Controlar y verificar la actualización permanente del Registro Contable de las transacciones financieras de conformidad con el Sistema de Contabilidad Integrada.
- Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- Integrar comisiones sobre asuntos especializados de Tesorería y representar a la entidad.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodologías del tema.
- Puede corresponderle dictar charlas y cursos de capacitación relacionados con el Sistema.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Amplia experiencia en conducción de Programas del Sistema de Tesorería.

TRABAJADOR EN SERVICIOS I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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 y preparación de alimentos biberones y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TRABAJADOR EN SERVICIOS II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TRABAJADOR EN SERVICIOS III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES 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.

3 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.

A2-05-880-1

TRANSCRIPTOR PAD I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Operación de máquinas perforadoras, en el procesamiento automático de datos.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Transcribir información a tarjetas operando máquinas perforadoras.
- Controlar la corrección de tarjetas perforadoras mediante uso de máquinas verificadoras.
- Puede corresponderle realizar labores sencillas de Oficina.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en perforación.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TRANSCRIPTOR PAD II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Operación de máquinas transcriptoras en el procesamiento automático de datos.
- Actividades similares a las de Transcriptor PAD I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Registrar en medios magnéticos datos que le son suministrados.
- Verificar la transcripción realizada en medios magnéticos.
- Mantener la secuencia y control de los documentos procesados.
- Puede corresponderle supervisar y controlar las actividades de perfo-verificación de datos.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en la operación de máquinas transcriptoras.
- Alguna experiencia en el área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

A4-05-880-3

TRANSCRIPTOR PAD III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Coordinación y operación de actividades variadas en transcripción de datos.
- Actividades similares a las de Transcriptor II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Coordinar labores administrativas y técnicas relacionadas con el equipo.
- Estudiar y aplicar los nuevos procesos de transcripción.
- Resolver consultas técnicas sobre asuntos de transcripción.
- Colaborar en el planeamiento del trabajo y orientar el desarrollo de los mismos.
- Puede corresponderle presentar informes referentes al área de actividad.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación técnica avanzada en transcripción de datos.
- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VICE-MINISTRO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y ejecución de las actividades de un Ministerio.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir por delegación la política y actividades del Organismo, en concordancia con la política del sector.
- Despachar con el Ministro asuntos de Alta Dirección y presidir reuniones de comités asesores.
- Asesorar al Ministro en funciones diversas.
- Visar resoluciones, leyes y decretos a nivel ministerial.
- Atender por delegación asuntos Nacionales e Internacionales del Organismo.
- Firmar resoluciones de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Presidir comités de Alta Dirección en licitaciones Nacionales e Internacionales.
- Representar al Ministro en actos o funciones que éste le delegue.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el servicio que presta el Organismo.
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnicos administrativos.
- Amplia experiencia en labores político-sociales.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

SERVICIO DE COMUNICACIONES

Sra. ROSA H. MERINO CACERES
Dpto. Personal y Capacitación
P4-10-025-1

ADMINISTRADOR POSTAL I

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades técnico-administrativas en una oficina telepostal.
- Supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar los servicios postales y/o telegráficos.
- Formular estadísticas del movimiento telepostal.
- Absolver consultas y reclamos de los usuarios.
- Supervisar las acciones de personal, abastecimiento, mantenimiento y otros de la dependencia.
- Elaborar informes del movimiento técnico-administrativo de su área.
- Controlar el cumplimiento de dispositivos legales y procedimientos relacionados con la recepción canalización y agilización de los servicios telepostales.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en la conducción de actividades de técnica postal.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

P4-10-025-2

ADMINISTRADOR POSTAL II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de actividades técnico-administrativa en una oficina telepostal.
- Actividades similares a las de Administrador Postal I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar actividades de funcionamiento y mantenimiento de servicio telepostal.
- Formular medidas de seguridad de los servicios telepostales.
- Elaborar normas para mejorar los servicios telepostales.
- Coordinar actividades de transporte y seguridad de los servicios telepostales.
- Puede corresponderle prestar asesoramiento en campos diversos de la especialidad y representar al organismo en eventos de carácter institucional.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de actividades de técnica postal.
- Experiencia en la conducción de personal.

ADMINISTRADOR POSTAL III

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
 - Dirección y control de actividades técnico-administrativas en la administración telepostal a nivel regional.
 - Actividades similares a las de Administrador Postal II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 - Supervisa la labor de personal profesional.
- 2 ACTIVIDADES TIPICAS
 - Organizar y dirigir el funcionamiento y mantenimiento de los centros telepostales.
 - Evaluar las actividades técnico-administrativas del movimiento postal.
 - Proponer alternativas para mejorar los servicios telepostales.
 - Participar en la formulación de políticas nacionales de desarrollo del servicio telepostal.
 - Asesorar en diversos campos de la especialidad.
 - Puede corresponderle celebrar contratos con entidades particulares de transporte y efectuar inspecciones para verificar el cumplimiento de dispositivos y normas propias del servicio.
- 3 REQUISITOS MINIMOS
 - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Amplia experiencia en la conducción de actividades en técnica.
 - Amplia experiencia en la conducción de personal.

P1-10-072-1

ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACION I

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
 - Ejecución de actividades especializado de asistencia profesional.
 - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- 2 ACTIVIDADES TIPICAS
 - Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
 - Analizar expedientes y formular o emitir informes.
 - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
 - Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
 - Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- 3 REQUISITOS MINIMOS
 - Grado Académico de Bachiller Universitario.
 - Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACION II

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

A1-10-155-1

AUXILIAR DE PUBLICACIONES I

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores auxiliares de impresión de documentos.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en labores afines.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE PUBLICACIONES II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores auxiliares variadas de impresión de documentos
- Actividades similares a las de Auxiliar de Publicaciones I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en trabajos variados de impresiones.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

A3-10-205-1

CARTERO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de distribución de correspondencia postal en localidad de poca moderada demanda del servicio.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recepcionar, revisar y clasificar la correspondencia ordinaria y certificada.
- Distribuir los envíos postales por sectores calles y domicilios.
- Llevar el registro diario del reparto de la correspondencia ordinaria y/o certificada.
- Informar al jefe inmediato sobre las ocurrencias de recepción y reparto de los envíos y postales.
- Actualizar los cambios domiciliarios y proceder al reencaminamiento de los envíos postales.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en el área postal.
- Conocimiento de la localidad donde trabaja.
- Alguna experiencia en actividades de distribución de correspondencia.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARTERO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de distribución de correspondencia postal en localidades de gran demanda del servicio.
- Actividades similares a las del Cartero I, diferenciándose la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa personal auxiliar de menor nivel.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Revisar y clasificar la correspondencia ordinaria y/o certificada.
- Llevar el registro diario del reparte de la correspondencia ordinaria y/o certificada.
- Distribuir los envíos postales por zonas, sectores, calles y domicilios.
- Informar al jefe inmediato sobre las ocurrencias de recepción y reparto de la correspondencia.
- Elaborar cuadros de datos sobre distribución de envíos postales.
- Centralizar los cambios domiciliarios y proceder al reencaminamiento de los envíos postales respectivos.
- Puede corresponder prestar apoyo para estudios técnicos-postales.
- Puede corresponderle conducir vehículos motorizados menores para la distribución de la correspondencia.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Certificado de Capacitación postal.
- Amplio conocimiento de la localidad de trabajo
- Experiencia en actividades de distribución de los envíos postales.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T4-10-235-1

COORDINADOR DE PROGRAMAS DE RADIO Y TV I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación en programas de radio y TV.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar la realización de programas de radio y TV.
- Efectuar la coordinación de los programas según libreto, guiones, pautas e indicaciones de la Oficina de producción.
- Elaborar los roles semanales de programación.
- Coordinar la regrabación de matrices en cintas magnetofónicas, películas y otros.
- Coordinar la recepción y selección de material de difusión nacional e internacional para su divulgación.
- Informar sobre el desarrollo de las actividades de producción efectuada antes y después de las transmisiones.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en labores de coordinación de radio y TV.
- Experiencia en labores afines.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CRIPTOLOGO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Interpretación y/o transmisión de información en clave.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Recibir y enviar mensajes en clave.
- Interpretar comunicaciones y/u otros documentos en clave.
- Operar criptógrafos y otros equipos similares.
- Registrar, distribuir y archivar mensajes y llevar estadísticas de movimiento.
- Tramitar y recibir textos de carácter confidencial.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en criptología.
- Alguna experiencia en labores de confección e interpretación de claves.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T5-10-240-2

CRIPTOLOGO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión de actividades de criptología.
- Actividades similares a la de Criptólogo I, diferenciándose en mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Elaborar nuevas claves y programas criptográficas.
- Formular directivas para el uso de las comunicaciones en clave manteniendo actualizadas las instrucciones.
- Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con las comunicaciones en clave.
- Asesorar en el planeamiento y desarrollo de las comunicaciones en clave proponiendo normas y procedimientos para su empleo.
- Puede elaborar programas de capacitación en Criptología.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en Criptología.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Coordinación y supervisión de los servicios de Telecomunicaciones.
- Supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Coordinar y supervisar las actividades en el área de Telecomunicaciones.
- Programar y controlar el Tráfico de radioprogramas, telegramas y cables.
- Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de equipos de telecomunicaciones.
- Participar en la elaboración de estudios e investigaciones de factibilidad de obras de telecomunicaciones.
- Elaborar anteproyectos de normas y procedimientos de Telecomunicaciones.
- Recomendar la adquisición de equipos, herramientas y materiales para el servicio de Telecomunicaciones.
- Supervisar la ejecución de los enlaces inter-estaciones del Sistema de Telecomunicaciones.
- Controlar y revisar los datos para la confección de estadísticas, arqueos y otros informes.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Ingeniero Electrónico.
- Experiencia en labores variadas de telecomunicaciones.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y supervisión de los servicios de Telecomunicaciones.
- Actividades similares a las de Especialista en Telecomunicaciones I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar, coordinar y supervisar las actividades de Telecomunicaciones.
- Elaborar Normas, Directivas y Procedimientos que aseguren la eficiencia del servicio.
- Programar y proponer la adquisición y distribución de equipos diversos de telecomunicaciones.
- Estudiar y recomendar políticas de tarifas y conexiones del servicio tanto nacional como internacional.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Ingeniero Electrónico.
- Amplia experiencia en labores variadas de telecomunicaciones.

FOTOGRAFO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores variadas de fotografía.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Preparar equipos y material fotográfico.
- Fotografías personas, objetos y acontecimientos.
- Preparar sustancias químicas solubles para el revelado y fijado películas.
- Revelar material fotográfico y retocarlo.
- Efectuar el mantenimiento del equipo y material fotográfico.
- Puede corresponderle realizar labores sencillas de filmación.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Preparación técnica en el campo de fotografía.
- Experiencia en actividades de arte fotográfico.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T2-10-415-2

FOTOGRAFO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de labores técnicas de fotografía.
- Actividades similares a las de Fotógrafo I, diferenciándose en mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar filmaciones, microfilmado y procesos de fotograbados.
- Reproducir negativos para la impresión tipográfica o para la preparación de planchas Offset.
- Rectificar aerofotografías verticales a diferentes escalas.
- Supervisar y controlar empleo y consumo de películas, sustancias químicas, calibrando y manejo de las máquinas.
- Calcular costo de los trabajos y entregar los materiales para realizarlos.
- Preparar presupuestos de materiales y recibir solicitudes de trabajos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y cursos de capacitación en fotografía.
- Amplia experiencia en labores variadas de fotografía.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FOTOGRAFO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión, ejecución y coordinación de labores especializadas de fotografía.
- Actividades similares a las de Fótografo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor a personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Tomar microfotografías de cortes histopatológicos a través de microscopio con lentes especiales.
- Tomar microfotografías de piezas anatómicas en autopsias.
- Realizar trabajos especiales (fílmicos) de cine coronografía a pacientes sometidos a pruebas hemodinámicas.
- Tomar microfotografía durante intervenciones quirúrgicas.
- Preparar diapositivos en conversatorios clínicos.
- Asesorar para la adquisición de materiales y equipos fotográficos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en fotografía.
- Amplia experiencia en labores variadas de fotografía.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T4-10-505-1

LOCUTOR DE RADIO Y TV I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Propalar y/o animar programas de Radio y TV.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Transmitir programas radiales y/o televisivos previamente elaborados.
- Leer noticias, comunicados y programas diversos de Radio y TV.
- Narrar eventos deportivos y actuaciones oficiales.
- Animar programas vivos, radiales y televisivos según libretos.
- Puede actuar como maestro de ceremonias en transmisiones internas y externas.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y cursos de capacitación en oratoria
- Alguna experiencia en animaciones y narraciones de programas de radio y TV.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

LOCUTOR DE RADIO Y TV II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o conducción de programas de Radio y TV.
- Actividades similares a las de Locutor de Radio y TV. I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Animar programas radiales o televisivos en manifestaciones Cívicas patrióticas, ceremonias y narraciones.
- Propalar noticias, comunicados y programas especiales de Radio y TV.
- Organizar horarios, turnos y actuaciones de los locutores.
- Actuar como maestro de ceremonias en actividades oficiales.
- Asesorar en el desarrollo de la programación.
- Puede corresponderle confeccionar guiones de programas especiales, libretos, participar en grabaciones internas de programas culturales, artísticos e informativos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en oratoria.
- Amplia experiencia en animación y narración de programas de Radio y Televisión.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T2-10-515-1

MECANICO ELECTRONICO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores técnicas de instalación, revisión y reparación de equipo de telecomunicaciones.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Revisar, reparar equipos y aparatos de telecomunicaciones, tales como pantófonos, teléfonos, telégrafos, radio transmisores y receptores.
- Calibrar y alinear equipos de telecomunicaciones.
- Inspeccionar motores eléctricos de transmisiones.
- Formular recomendaciones y mantenimiento preventivo.
- Puede corresponderle revisar y reparar proyectores de películas.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria técnica completa y capacitación técnica en electrónica.
- Experiencia en labores variadas de electrónica.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

MECANICO ELECTRONICO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de actividades variadas de reparación e instalación de equipos de telecomunicaciones.
- Actividades similares a las de Mecánico Electrónico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Armar, instalar equipos variados de telecomunicaciones.
- Inspeccionar centrales automáticas y unidades de telecomunicaciones.
- Realizar estudios, cálculos de suministros y la programación de repuestos para el mantenimiento de equipos de telecomunicaciones.
- Presentar informes técnicos sobre los trabajos realizados.
- Asesorar en el estudio para la adquisición de equipos modernos.
- Puede impartir enseñanza teórico-práctica en Unidades de transmisiones.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria técnica completa y capacitación técnica en electrónica.
- Amplia experiencia en labores variadas de electrónica.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

A4-10-555-1

OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria y haber recibido entrenamiento práctico en operación de Centrales Telefónicas.
- Alguna experiencia en operación de Centrales Telefónicas.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.
- Actividades similares a las de Operador de Central Telefónica diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar las labores de operación de transmisiones y recepción mensajes telefónicos.
- Supervisar y coordinar con los servicios correspondientes para mantenimiento y reparación de la central telefónica.
- Impartir enseñanza técnico-práctica del manejo de centrales telefónicas.
- Puede corresponderle distribuir al personal de diferentes turnos para la operación de centrales telefónicas.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria y haber recibido entrenamiento práctico operación de centrales telefónicas.
- Experiencia en operación de centrales telefónicas.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T1-10-560-1

OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en artes gráficas.
- Experiencia en labores variadas de imprenta.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar impresiones en alto relieve, repujados, troquelados, estampados en seco y con calor.
- Efectuar ampliaciones y reducciones de cuadros.
- Elaborar planchas para impresión en offset.
- Operar máquinas de linotipia.
- Recepcionar y distribuir originales de trabajos a efectuar.
- Supervisar la calidad y producción del trabajo.
- Verificar correcciones de textos y pruebas diversas
- Puede corresponderle la preparación y/o presentación gráfica de publicaciones.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en artes gráficas.
- Amplia experiencia en labores variadas de imprenta.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T2-10-565-1

OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TV I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores de operación de equipos audiovisuales.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Operar cámaras de filmación, proyección cinematográfica y/o de transmisión televisada.
- Controlar aparatos de efectos luminosos en actuaciones teatrales, cinematográficas y similares.
- Coordinar la operación de diversos equipos.
- Colaborar con el productor, realizador y escenógrafo en las diferentes actividades programadas.
- Puede corresponderle efectuar reparaciones sencillas en los equipos y solicitar material complementario para el desarrollo de programas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de filmación, operación e iluminación.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de operación de equipos electrónicos.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Operar equipos electrónicos y/o plantas radiotransmisoras.
- Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos.
- Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar su reparación.
- Puede corresponderle efectuar reparaciones sencillas.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y capacitación en labores similares.
- Alguna experiencia en reparación de equipos electrónicos.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de actividades de reparación y mantenimiento de equipos electrónicos.
- Actividades similares a las de Operador de Equipo de Electrónica diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos.
- Calcular, reparar, construir y efectuar modificaciones en los circuitos de equipos electrónicos.
- Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones y costos de los sistemas de telecomunicaciones.
- Distribuir al personal por turnos para la operación de los equipos y supervisar la ejecución de las actividades.
- Puede corresponderle impartir capacitación teórico práctica del manejo de equipos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en electrónica.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OPERADOR DE RADIO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores de recepción y transmisión de mensajes radiales.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Poner en funcionamiento transmisores y equipos de radio.
- Transmitir y recibir diversos mensajes autorizados de radio usando códigos convencionales.
- Grabar programas diversos.
- Efectuar reparaciones sencillas de los equipos.
- Llevar control de transmisiones y recepción.
- Puede corresponderle efectuar la vigilancia de equipos, radiales, mediante lectura de instrumentos.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en operación de radio..
- Alguna experiencia en operación de equipo de radio.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OPERADOR DE RADIO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisa la labores de operación en transmisiones y grabaciones exteriores.
- Distribuir al personal en los diferentes turnos para las grabaciones externas e internas.
- Impartir enseñanza teórico-prácticas del manejo de equipos de radio-difusión.
- Puede corresponderle establecer coordinación con personas responsables para transmitir diferentes eventos.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en operación de radio.
- Experiencia en operación de equipos de radio.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OPERADOR POSTAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de recepción y pre-clasificación de la correspondencia postal.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Controlar y verificar las valijas de correspondencia postal, nacional e internacional en los procesos de llegada y salida.
- Pre-clasificar, registrar y distribuir por apartados, estafeta carteros la correspondencia postal.
- Atender al público en la venta de sellos postales y por máquina franqueadora en oficinas de regular movimiento postal.
- Formular informes, inventarios, actas, boletines de verificación y otros.
- Anotar cuentas generales del transporte postal aéreo, marítimo terrestre, de terminales, de giros postales y de cupones respuestados.
- Elaborar cuadros estadísticos postales.
- Tarjar y registrar por rutas la correspondencia en tránsito.
- Verificar y entregar la correspondencia a través de pasavantes.
- Ordenar el archivo de guías en orden cronológico.
- Atención al público usuario en casos de reclamos de la correspondencia.
- Llenar datos de abonados en las tarjetas de control interno.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área postal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OPERADOR POSTAL II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de clasificación, despacho y reencaminamiento de la correspondencia postal.
- Actividades similares a las de Operador Postal I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Verificar, clasificar, registrar, reencaminar y despachar la correspondencia postal nacional o internacional.
- Controlar y clasificar la correspondencia postal nacional o internacional.
- Operar máquinas franqueadoras, expender sellos postales y llevar la estadística en oficinas de considerable movimiento.
- Supervisar el desarrollo de las actividades dentro el área de una oficina de correos.
- Elaborar itinerarios, variaciones y rutas para el embarque y desembarque de correspondencia.
- Proveer estampillas a las sucursales de acuerdo a sus requerimientos

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en el área postal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OPERADOR POSTAL III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de actividades variadas en el Servicio Postal, relacionados con el procesamiento y despacho de la correspondencia nacional e internacional.
- Actividades similares a las del Operador Postal II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar, coordinar y controlar el procesamiento y despacho de correspondencia nacional e internacional.
- Participar en aforos de pequeños paquetes, muestras y otros.
- Absolver consultas, orientar al público usuario y emitir informes de las actividades de su competencia.
- Coordinar con las compañías aéreas, marítimas y terrestres sobre itinerarios de llegada y salida.
- Dar cuenta periódicamente de las incidencias que se susciten en control y procesamiento de las correspondencias.
- Controlar el adecuado funcionamiento y mantenimiento del mobiliario y equipo.
- Supervisar y controlar las ventas de sellos postales y liquidaciones de máquina franqueadora.
- Verificar la entrega de envíos previa cancelación de pólizas y dechos de almacenaje.
- Realizar actividades contables, arqueos y balances dentro de su jurisdicción.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
 - Amplia experiencia en el área postal.
- ALTERNATIVA :
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

PERIODISTA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Elaboración y publicación de material informativo para órganos de difusión.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
- Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
- Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de Prensa.
- Elaborar y distribuir boletines informativos.
- Buscar informaciones en círculos oficiales, privados y otros.
- Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de periodista.
- Alguna experiencia en labores periodísticas.

P4-10-600-2

PERIODISTA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de actividades de redacción e información.
- Actividades similares a la de Periodista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los diversos medios de comunicación.
- Confeccionar material de publicidad en base a lineamientos generales que se le proporcione.
- Editar boletines, crónicas, revistas, folletos, etc.
- Analizar y seleccionar las noticias periodísticas tanto nacionales como extranjeras.
- Difundir información a través de los canales más adecuados de comunicación social.
- Elaborar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Puede corresponderle investigar biografías y bibliografías para producir artículos inéditos y/o preparar programas informativos, conferencias de prensa y otras de carácter oficial.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia en labores periodísticas.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

PERIODISTA III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Amplia experiencia en labores periodísticas.
- Experiencia en conducción de personal.

P6-10-600-4

PERIODISTA IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información de un organismo.
- Organizar y supervisar los servicios institucionales de comunicación e información.
- Dirigir la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia de los servicios.
- Coordinar acciones correspondientes con organismos nacionales de formación o similares.
- Dirigir la calificación y redacción de las notas informativas importantes para su difusión.
- Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle supervisar Sistemas de Trámite Documental, Archivo y Documentación y/o similares.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el campo de comunicación.
- Amplia experiencia en labores especializadas de comunicación.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

PRODUCTOR DE RADIO, CINE Y TV I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de producción cinematográfica, televisiva y radiales.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar y evaluar los programas de radio, cine y TV.
- Estructurar y ejecutar la emisión diaria de los programas comerciales y promociones de acuerdo a las directivas establecidas.
- Supervisar el material fílmico, video tape, grabaciones, discos, libretos, guiones y pautas.
- Preveer las situaciones de emergencia en el desarrollo de una programación, suministrando el material respectivo.
- Supervisar la operación de equipos audiovisuales.
- Mantener informado al coordinador y al verificador sobre la emisión de la pauta de la programación.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en producción de programas de radio, cine y TV.

PRODUCTOR DE RADIO, CINE Y TV II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y supervisión de actividades de Radio, Cine y TV.
- Actividades similares a las de Productor de Radio, Cine y TV I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional, técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de producción de programas.
- Supervisar la ejecución del Plan de los Programas de radio, cine y TV; asegurando la previsión de servicios.
- Asesorar en asuntos de producción y realización de programas artísticas.
- Evaluar la ejecución de los planes de producción de cada programa.
- Convocar y asistir a reuniones de coordinación de productores, para la elaboración de planes de producción de cada programa.
- Puede corresponderle la redacción de libretos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en producción de programas, radio, cine y TV.

RELACIONISTA PUBLICO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- Puede corresponderle supervisar a personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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 entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno, etc.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Relaciones Públicas o Ciencia de la comunicación o de un Programa Académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.

P4-10-665-2

RELACIONISTA PUBLICO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
- Verificar las actividades de información, comunicación y similares 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencia 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.

RELACIONISTA PUBLICO III

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
- Coordinar con los organismos de comunicación social nacionales e internacionales, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.
- Puede corresponderle dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la Entidad.
- Puede corresponderle representar a la Institución por delegación.
- Coordinar los programas y actividades de comunicación en general y de Relaciones Públicas en particular, con organismos nacionales e internacionales públicos o privados.
- Absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- Se puede corresponder efectuar acciones de orientación para la gestión de pasaportes, visas, documentación en general, relaciona con viajes de funcionarios en misiones oficiales.

REQUISITOS MINIMOS

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

RELACIONISTA PUBLICO IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

T3-10-735-1

TECNICO EN ARTES GRAFICAS I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de artes gráficas.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar trabajo de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares.
- Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos.
- Distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción.
- Representar figuras en alto relieve o tercera dimensión.
- Puede corresponderle determinar la calidad del material a utilizar.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en artes gráficas.
- Experiencia en labores de diagramación y diseño gráfico.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN ARTES GRAFICAS II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión, coordinación y/o ejecución de actividades artísticas de diagramación.
- Actividades similares a las de Técnico en Artes Gráficas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Determinar criterios de diseño gráfico-artístico de su competencia.
- Coordinar con los usuarios criterios para el diseños y realización de los trabajos artísticos encomendados.
- Supervisar la ejecución de actividades gráficas-artísticas.
- Dirigir la formulación de bocetos y supervisar la diagramación final de los trabajos realizados.
- Supervisar la corrección de páginas de galera para su impresión.
- Prestar asistencia técnica en trabajos de graficación artística.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitarios de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Instrucción secundaria completa con capacitación especializada.
- Amplia experiencia en diseño y diagramación.
- Experiencia en conducción de personal.

T3-10-770-1

TECNICO EN IMPRESIONES I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de actividades técnicas en artes gráficas.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- Relizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Estudios de especialización en artes gráficas.
- Amplia experiencia en labores de imprenta.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO POSTAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo relacionadas al servicio postal.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Controlar la admisión, procesamiento interno, transporte y distribución de la correspondencia nacional e internacional.
- Verificar y orientar las actividades de preclasificación y clasificación de la correspondencia nacional e internacional.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de las normas administrativas y operativas.
- Participar en estudios relacionados con el servicio postal.
- Recopilar datos para estudios de tarificación.
- Participar en estudios del espacio físico para la distribución ambiental, equipos y otros.
- Coordinar con compañías de transporte para la recepción y despacho de la correspondencia.
- Visar la documentación de despacho, inventario, actas y boletines de verificación.
- Diferenciar y elaborar catálogos de sellos postales.
- Coordinar y opinar sobre rezagos, devoluciones, reclamos, incineraciones de la correspondencia y encomiendas.
- Controlar el archivo técnico-postal.
- Participar en la elaboración de diseños, formularios, fichas y cuestionarios, relacionados con el área postal.
- Analizar y recomendar la apertura de oficinas, concesiones y estancos, así como el cierre de los mismos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área postal.
- Alguna experiencia en labores de servicio postal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO POSTAL II**NATURALEZA DE LA CLASE**

- Organización y coordinación de actividades técnicas relacionadas con el tráfico postal.
- Actividades similares a las de Técnico Postal, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar las actividades postales en sus fases de admisión y procesamiento interno.
- Estudiar, interpretar, orientar y difundir la aplicación y cumplimiento de normas y convenios existentes.
- Participar en estudios técnicos de organización, legislación, tarifa y reglamentación en el área postal.
- Elaborar cuadros de cuentas generales, documentación del transporte postal aéreo, marítimo y terrestre, terminales, giros postales y cupones de respuestas.
- Estudiar y programar la utilización de los recursos para el mejoramiento del servicio postal.
- Recomendar diseños, emisiones, exposiciones de sellos postales ordinarios, extraordinarios y conmemorativos.

REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Instrucción secundaria completa con capacitación en el área postal.
- Amplia experiencia en labores de servicio postal y en conducción de personal.

T1-10-850-1

TELEGRAFISTA I**1 NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades operativas de trasmisión y recepción de mensajes telegráficos.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Comprobar circuitos telegráficos y/o radiales.
- Transmitir y recibir mensajes en el sistema morse y/o códigos convencionales a nivel nacional e internacional por línea física o inalámbrica.
- Operar el control de sonidos, perforación y lectura de cintas.
- Efectuar y/o solicitar reparaciones de los equipos telegráficos.
- Mecanografiar, anotar, valorar y archivar mensajes.
- Puede corresponderle efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas de equipos de telecomunicaciones.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en telegrafía.
- Alguna experiencia en operación de equipos telegráficos.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TELEGRAFISTA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de labores técnicas en mensajes telegrá
- Actividades similares a las de Telegrafista I, diferenciándose la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar la transmisión y recepción de mensajes.
- Controlar el funcionamiento y conservación de los equipos de transmisión.
- Elaborar y elevar informes técnicos sobre las ocurrencias en el vicio.
- Efectuar liquidaciones y estados diarios de ingresos de fondos.
- Llevar el control estadístico de los mensajes.
- Verificar las comunicaciones y coordinar con las centrales de servicio fijos la transmisión y/o recepción del tráfico de mensajes.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en telegrafía.
- Experiencia en el área requerida.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T4-10-850-3

TELEGRAFISTA III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y supervisión del funcionamiento de centrales de servicios fijos de telecomunicaciones.
- Actividades similares a las de Telegrafista II, diferenciándose la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Dirección y supervisión de labores técnico-administrativas de oficina telegráfica.
- Estudiar, analizar y proponer mejoras en la red de comunicaciones.
- Establecer turnos para la recepción y transmisión de mensajes.
- Informar asuntos técnico-administrativos.
- Puede corresponderle impartir enseñanza teórico-práctica en la especialidad correspondiente.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en telegrafía.
- Amplia experiencia en el área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TRADUCTOR INTERPRETE I

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de traducción de un idioma extranjero al español y viceversa.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar traducciones de un idioma extranjero y/o aborígen al español y viceversa.
- Redactar documentos oficiales a un idioma extranjero.
- Participar en entrevistas y conversaciones orales como intérprete de un idioma a otro.
- Puede corresponderle mecanografiar los documentos traducidos y mantener el archivo correspondiente.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el (los) idioma (s) requerido (s).
- Experiencia en labores similares.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TRADUCTOR INTERPRETE II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.
- Actividades similares a las de Traductor Intérprete I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa las labores de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones

REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Instrucción secundaria completa y certificados que acrediten el dominio de dos o más idiomas.
- Amplia experiencia en traducción de los idiomas requeridos y en conducción de personal.

VERIFICADOR DE PROGRAMAS DE RADIO Y TV I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Verificación de programas radiales y de TV.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Verificar la estructuración de los programas de radio y TV.
- Detectar errores en las transmisiones e informar al nivel correspondiente.
- Comprobar e informar sobre el incumplimiento del desarrollo de programas.
- Clasificar los resultados de las actividades programadas.
- Emitir opinión sobre material informativo diverso para su difusión

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en el área de verificación de programas de radio y TV

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

SERVICIO DIPLOMATICO

AGREGADO CIVIL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores administrativas variadas en misiones o representaciones diplomáticas fuera del país.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Tramitar diversos asuntos administrativos de carácter reservado en misiones o representaciones diplomáticas.
- Organizar legajos diversos para acciones administrativas en misiones o representaciones diplomáticas.
- Recepcionar y despachar la valija diplomática.
- Participar en la organización de programas artísticos para difundir la cultura, costumbres, folklor, lugares turísticos, artesanías, compras y otras actividades interesantes que puede ofrecer PERU al turismo internacional.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores administrativas.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

P5-15-035-1

AGREGADO CULTURAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de información, divulgación y promoción de actividades de carácter cultural, político y turístico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar actividades de divulgación y publicaciones en aspectos culturales, políticos y turísticos del Perú.
- Intervenir y/o realizar conferencias, cursillos, forums relacionados a la actualidad política, cultural y económica del Perú.
- Estudiar, analizar y evaluar los distintos procesos políticos-culturales y político-educacional que se registran en el país acreditado.
- Promover las relaciones con instituciones públicas y privadas intercambiando informaciones sobre procesos técnicos-culturales y asociaciones artístico culturales entre los residentes peruanos.
- Elaborar programas de divulgación sobre atracciones turísticas del Perú, promoviendo el flujo de turistas y confeccionar el boletín informativo de la Misión Diplomática.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Relacionador Público y/o Periodista.
- Experiencia en actividades de relaciones públicas y dominio de un idioma extranjero.

AGREGADO EN ASUNTOS ECONOMICOS I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de estudios en asuntos relativos a política económica comercial y financiera internacional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Estudiar, analizar y emitir opiniones sobre los términos de convenios económicos internacionales.
- Promover la participación de las inversiones extranjeras de acuerdo a la política económica establecida por el Gobierno Peruano.
- Asesorar al jefe de la misión en asuntos relativos a la política económica, comercial y financiera.
- Supervisar el estricto cumplimiento de las reglamentaciones y plazos de los acuerdos internacionales de comercio que el Perú haya suscrito.
- Promover y organizar misiones económicas hacia el Perú.
- Elaborar informes técnicos de los trabajos que efectúa en los comités de los diferentes organismos internacionales, en los cuales la cancillería los acredite como delegado.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Economista y/o Ingeniero Industrial.
- Experiencia en la ejecución de estudios económicos.

SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO

ADMINISTRADOR DE ADUANAS I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades en la aplicación de normas y procedimientos aduaneros.
- Supervisa la labor de personal profesional, técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y/o ejecutar actividades técnicas de aforo, avalúo y liquidación arancelaria.
- Supervisar las actividades del resguardo aduanero.
- Resolver en primera instancia administrativa devoluciones por derechos anticipados, depósitos administrativos y errores de suma en pólizas.
- Controlar las operaciones de importación, exportación y en tránsito.
- Disponer el envío al organismo correspondiente de los fondos generados en caja.
- Disponer la cobranza de créditos aduaneros, usando incluso facultades coactivas.
- Absolver consultas sobre la correcta aplicación del arancel y procedimientos aduaneros.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico-aduaneras.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

ADMINISTRADOR DE ADUANAS II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y supervisión de actividades en la aplicación de normas y procedimientos aduaneros.
- Actividades similares a las de Administrador de Aduana I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir y supervisar las actividades técnicas de aforo, avalúo, liquidación arancelaria y de resguardo aduanero.
- Expedir resoluciones administrativas en expedientes de reclamos formulados por los usuarios.
- Designar peritos en los expedientes de clasificación y revisiones de aforo.
- Disponer el tratamiento de las encomiendas, respetando lo estipulado en el convenio postal universal.
- Emitir informes técnicos sobre aspectos relacionados con la gestión aduanera.
- Puede corresponderle participar como integrante de la Junta Consultiva de Remates.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de procesos técnico-aduaneros.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente en formación y experiencia.

ADMINISTRADOR DE ADUANAS III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, dirección y supervisión de actividades especializadas en la aplicación de normas y procedimientos aduaneros.
- Actividades similares a las de Administrados de Aduanas II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar y dirigir actividades técnicas de aforo, avalúo, liquidación arancelaria y de resguardo aduanero, en base a las políticas generales establecidas.
- Asesorar en la formulación de políticas aduaneras.
- Establecer normatividad para su administración en base a las políticas generales diseñadas.
- Coordinar y orientar a organismos públicos, agentes de aduana y comercio en general en aspectos relacionados con el área de su competencia.
- Participar como integrante en la Junta Consultiva de Remates.
- Puede corresponderle comisiones en representación del organismo en aspectos relacionados con la especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Pl-20-068-1

ASISTENTE EN SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ASISTENTE EN SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de bachiller universitario.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

P3-20-305-1

ECONOMISTA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económica-financiera.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas-financieras.
- Elaborar indicadores económicos-financieros.
- Centralizar y ordenar información estadístico-económico-financiera.
- Puede corresponderle absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de economista.
- Alguna experiencia en labores en el campo económico-financiero.

ECONOMISTA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económica-financiera.
- Actividades similares a las de Economista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de economista.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas en el campo económico-financiero.

P5-20-305-3

ECONOMISTA III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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 econométricos 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de economista.
- Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
- Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económico-financiera.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ECONOMISTA IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar programas económico-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 trabajos especializados.
- Participar en la conformación de políticas económico-financieras.
- Puede corresponderle representar al Sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de economista.
- Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
- Amplia experiencia en labores especializados de la actividad económica-financiera.
- Experiencia en conducción de personal.

Planificación y supervisión de estudios y programación de la problemática económica-financiera. P3-20-341-1

Actividades similares a las de Economista III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. ESPECIALISTA EN ADUANAS I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución, estudio y/o investigación de actividades variadas sobre técnicas en Aduanas.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Elaborar metodologías de trabajo para la aplicación de procedimientos sobre técnicas en Aduanas, tales como, valoración, aforo, clasificación arancelaria, liquidaciones, etc.
- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas sobre técnicas en Aduanas.
- Proponer políticas para la elaboración de Normas y Directivas sobre aspectos relacionados con la técnicas en Aduanas.
- Prestar asistencia técnica sobre consultas, sugiriendo alternativas de solución.
- Representar a la entidad en reuniones de carácter sectorial, sobre aspectos competentes a la problemática aduanera.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada sobre Técnicas en Aduanas.
- Experiencia en las distintas áreas de la técnicas en Aduanas.

ESPECIALISTA EN ADUANAS II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión, coordinación y/o investigación de actividades variadas sobre técnicas en aduanas.
- Actividades similares a las de Especialista en Aduanas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar la elaboración de Metodologías de trabajo, para la aplicación de procedimientos sobre técnicas en Aduanas.
- Supervisar la aplicación de políticas de normatividad sobre aspectos relacionados con la técnica de Aduana.
- Participar en la administración de Aduanas de gran movimiento.
- Asesorar en aspectos complejos relacionados con la técnica aduanera.
- Representar a la entidad y/o al sector en reuniones de carácter multisectorial o en eventos internacionales.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada sobre Técnicas en Aduanas.
- Amplia experiencia en las distintas áreas de la técnica en aduanas.

ESPECIALISTA EN ADUANAS III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, supervisión y coordinación de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de la técnica aduanera.
- Actividades similares a las del Especialista en Aduanas II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar, supervisar, coordinar y evaluar actividades de investigación, análisis y aplicación de la técnica aduanera.
- Proponer a la Superioridad Directivas para la correcta interpretación y aplicación de dispositivos legales de carácter aduanero.
- Supervisar la elaboración e implementación de metodologías de trabajo para la aplicación de los procedimientos de la técnica aduanera.
- Absolver consultas de carácter técnico, relacionado con la especialidad.
- Integrar Comisiones sobre asuntos especializados del Area Aduanera.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en técnica aduanera.
- Amplia experiencia en las distintas áreas de la actividad aduanera.
- Experiencia en la conducción de personal.

ESPECIALISTA EN FINANZAS I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Análisis y ejecución de programas financieros.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros.
- Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
- Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del 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.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades financieras.

ESPECIALISTA EN FINANZAS II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.
- Elaborar 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en actividades financieras especializada.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ESPECIALISTA EN FINANZAS III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de programas financieros.
- Actividades similares a las de Especialista en Finanzas II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar la ejecución de programas del Sistema Financiero.
- Coordinar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema financiero.
- Formular programas técnicos de capacitación del área financiera.
- Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas financieros.
- Recomendar alternativas para la formulación de planes económicos ámbito nacional.
- Sistematizar las actividades y dispositivos financieros.
- Dar pautas para la formulación de cuadros, gráficos y/o diagramas de carácter financiero,
- Puede corresponderle coordinar con organismos del Sector Público la aplicación de normas técnicas y participar en el establecimiento de políticas financieras.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. ESPECIALISTA EN FINANZAS III
- Capacitación especializada en el área financiera.
- Experiencia en la conducción de programas financieros.
- Experiencia en la conducción de personal.

ESPECIALISTA EN FINANZAS IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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 co-responderle representar al organismo en eventos nacionales e internacionales de carácter financiero.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área financiera.
- Amplia experiencia en la conducción de programas financieros,
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

P3-20-400-1

ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades preliminares de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar investigaciones y análisis orientadas a mejorar el Sistema tributario.
- Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
- Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentando y/o la evasión tributaria.
- Absolver consultas de índole tributario.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su función.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de tributación.

ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.
- Actividades similares a las de Especialista en Tributación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionados con asuntos tributarios elaborando el informe técnico respectivo.
- Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria.
- Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares.
- Absolver consultas de carácter técnico relacionadas con la especialidad.
- Puede corresponderle formar parte de equipos de trabajos para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores especializadas de tributación.

ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de actividades especializadas de investigación análisis y aplicación de leyes tributarias.
- Actividades similares a las de Especialista en Tributación II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar programas de investigación y análisis del Sistema tributario.
- Formular normatividad de carácter general y especializada para el desarrollo de programas de fiscalización tributaria.
- Sistematizar las actividades de procesamiento y técnica tributaria.
- Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario-especializado.
- Asesorar en el área de la especialidad.
- Puede corresponderle integrar comisiones en representación del Sector en aspectos relacionados con la función y colaborar en la formulación de política tributaria.

REQUISITOS MINIMOS

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

ESPECIALISTA EN TRIBUTACION IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar programas de investigación, análisis y aplicación del 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- 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.

T1-20-545-1

OFICIAL ADUANERO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de resguardo aduanero.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Efectuar vigilancia y control en el puesto asignado.
- Verificar las mercaderías en tránsito o locales, declaración de mercancía extranjera y otros.
- Revisar los equipajes, mercaderías y vehículos que entran o salen del país.
- Presenciar la extacción de muestras y la confección de la guía correspondiente.
- Recepcionar y controlar naves, aviones y otros, recabando la documentación pertinente.
- Presenciar el reconocimiento de los equipajes y cargas de embarque.
- Diligenciar las pólizas de exportación e importación.
- Custodiar las mercaderías descargadas.
- Presentar informes sobre las ocurrencias registradas durante el servicio.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnico-militar en centros de instrucción especializados.

OFICIAL ADUANERO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Control y/o ejecución de actividades de resguardo aduanero.
- Actividades similares a la de Oficial Aduanero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Controlar las actividades del Servicio de Resguardo Aduanero.
- Recepcionar y diligenciar polizas, manifiestos, guias y otros.
- Controlar la seguridad en la conducción de las mercaderías a los almacenes.
- Realizar visitas de fondeo a las naves u otras misiones especiales.
- Confeccionar el rol de servicios del personal.
- Visar el libro de ocurrencias elaborando el informe correspondiente.
- Puede corresponderle participar como instructor en actividades de capacitación.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica acorde con el nivel respectivo,
- Experiencia en actividades de resguardo aduanero.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

OFICIAL ADUANERO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión de actividades de resguardo aduanero.
- Actividades similares a la de Oficial Aduanero II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisa el aspecto funcional del servicio, la instrucción y disciplina del personal.
- Controlar la tramitación de las pólizas de cabotaje y de toda documentación que recibe de la administración de la aduana y de los particulares.
- Controlar que la recepción de las naves mercantes, nacionales y extranjeras cuenten con documentación reglamentaria.
- Presentar a la administración de la aduana los partes de decomiso enviando las mercaderías decomisadas a los lugares destinados para dicho efecto.
- Analizar los expedientes y reclamos presentados, elaborando los informes correspondientes.
- Informar diariamente a la administración de la aduana de todas las ocurrencias del servicio, remitiendo los partes del personal y de documentos oficiales respectivos.
- Ordenar se practique visitas de inspección a las naves mercantes cuando juzgue necesario, previa autorización.
- Dictar charlas de capacitación a oficiales de menor nivel.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica acorde con el nivel respectivo.
- Amplia experiencia en actividades de resguardo aduanero.
- Experiencia en conducción de personal.

OFICIAL ADUANERO IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o coordinación de actividades de resguardo aduanero.
- Actividades similares a las del Oficial Aduanero III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Controlar el servicio de resguardo aduanero en una Aduana.
- Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales y reglamentarios en el cumplimiento del servicio de resguardo aduanero.
- Ordenar y controlar la ejecución de visitas de inspección (fondeo) a naves mercantes con la autorización correspondiente.
- Informar a la Administración de la Aduana, de todas las ocurrencias del servicio, remitiendo los partes del personal y los documentos oficiales respectivos.
- Controlar la tramitación de toda la documentación que recibe de la Administración de la Aduana y de los particulares.
- Presentar a la Administración de la Aduana los partes de decomiso, disponiendo el envío de las mercancías decomisadas a los almacenes respectivos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de resguardo aduanero,
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

TECNICO ADUANERO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de verificación y análisis en labores técnicas aduaneras.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Analizar pólizas de importación y/o exportación verificando la documentación y correcta aplicación de normas y reglamentos.
- Determinar el valor de las mercaderías por tasación pericial.
- Verificar el procesamiento de las pólizas comprendidas dentro de regímenes liberatorios.
- Verificar la exactitud de los valores declarados y determinar conformidad de acuerdo con las normas y reglamentos.
- Establecer que las cantidades y características de las mercaderías con regímenes liberatorios estén de acuerdo con la Resolución que ampara su despacho.
- Constatar el reconocimiento de mercaderías durante la apertura de los bultos.
- Ejecutar el aforo y avalúo aplicando las tarifas arancelarias correspondientes.
- Realizar inventarios de mercaderías estableciendo el aforo y avalúo.
- Emitir informes técnicos en los casos de sobre y subfacturación.
- Puede corresponderle solicitar muestras de mercaderías y/o remitir al laboratorio para su análisis.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en técnica aduanera.
- Alguna experiencia en actividades aduaneras.

ALTERNATIVA :
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO ADUANERO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de control y análisis en labores técnico-aduaneras especializadas.
- Actividades similares a las del Técnico Aduanero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Controlar las partidas arancelarias en las mercaderías de importación prohibidas.
- Revisar el aforo y avalúo formulando los reparos y/o más cargos a que hubiere lugar.
- Analizar los precios de las mercaderías a fin de establecer la base imponible y los ajustes respectivos.
- Absolver consultas sobre la correcta aplicación del arancel.
- Puede corresponderle realizar peritajes e integrar comisiones.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en técnica aduanera.
- Experiencia en actividades técnico-aduaneras.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO ADUANERO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de actividades técnico-aduaneras especializadas.
- Actividades similares a las de Técnico Aduanero II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar trabajos sobre aplicación del arancel y otros gravámenes tributarios que afecten la importación y exportación.
- Elaborar normatividad para su correcta aplicación en las importaciones y mercaderías en tránsito para formular los reparos y/o más cargos a que hubiera lugar.
- Revisar la documentación de las aduanas referentes a exportación, importaciones y mercaderías en tránsito para formular los reparos y/o más cargos a que hubiera lugar.
- Decretar las pólizas de despacho afectas a mayores, y nuevos derechos y derechos dobles.
- Mantener actualizado los "Registros de Precios" de conformidad a la nomenclatura arancelaria de Bruselas, facturas comerciales y padrones de ajuste de valor.
- Realizar peritajes y comisiones propias de su función.
- Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Instrucción secundaria completa con capacitación técnico-aduanera.
- Experiencia en actividades técnico-aduaneras y amplio dominio de técnicas de conducción de personal.

TECNICO ADUANERO IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión de actividades técnico-aduaneras especializadas.
- Actividades similares a las de Técnico Aduanero III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar la correcta aplicación arancelaria, prohibiciones, restricciones valoración y otros, de conformidad a normas y dispositivos vigentes.
- Disponer la actualización del arancel, de conformidad a los acuerdos tratados y convenios.
- Coordinar con agentes de aduana, importadores y personal técnico sobre aspectos relacionados con la correcta aplicación de la legislación aduanera.
- Analizar las mercaderías de importación y agruparlas por especies para efecto de control de precios.
- Orientar en aspectos relacionados con el área de la especialidad a funcionarios y público en general.
- Designar a los técnicos aduaneros para formular los "Inventarios de Parte" y reconocimiento de mercadería de despacho forzoso y despacho de carácter especial.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad o educación secundaria completa y capacitación en técnicas Aduaneras.
- Experiencia en actividades técnico-aduaneras y conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.

T4-20-755-1

TECNICO EN ECONOMIA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de estudios económicos de apoyo técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Recopilar información estadística económico-financiero.
- Ejecutar análisis preliminares de dichas estadísticas y preparar cuadros y otros documentos técnicos.
- Realizar trabajos de cálculo en apoyo de los análisis y estudios económico-financieros.
- Puede corresponderle realizar e informar sobre encuestas de carácter económico-financiero.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN FINANZAS I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de programas financieros de apoyo técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Recopilar datos e información técnica en general para la elaboración de trabajos relacionados con el área financiera.
- Colaborar en la confección de cuadros y otros documentos técnicos base a la información obtenida.
- Intervenir en las diferentes etapas de procesos financieros, analizando documentos base y detectando irregularidades en la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
- Ejecutar análisis preliminares de estudios sobre la información financiera.
- Participar en la ejecución de programas financieros, verificando adecuando la información requerida.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN FINANZAS II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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 funciones.
- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN TRIBUTACION I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el estudio y análisis del Sistema Tributario.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del Sistema Tributario.
- Analizar los problemas detectados y sugerir alternativas preliminares de solución.
- Colaborar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario presentando los informes parciales a que hubiere lugar.
- Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter tributario.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

SERVICIO EDUCACION Y CULTURA

ARTISTA INTERPRETE I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades artísticas variadas de creación e interpretación.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Estudiar y ejecutar partituras de piezas musicales sencillas.
- Ejecutar ensayos parciales de grupos instrumentales y corales.
- Llevar control del material de enseñanza y de instrumentación.
- Hacer instrumentación y arreglos musicales sencillas.
- Efectuar representaciones escénicas de títeres.
- Organizar agrupaciones para promover representaciones, así como elaborar y adaptar libretos.
- Puede corresponderle impartir enseñanzas en el área de su especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el campo requerido.
- Experiencia en labores artísticas variadas de creación e interpretación.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ARTISTA INTERPRETE II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirigir, supervisar actividades de creación e interpretación artística
- Actividades similares a la del Artista Interprete I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el campo requerido.
- Amplia experiencia en labores de dirección musical.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos de mecanografía.
- Alguna experiencia en labores afines.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores variadas de apoyo en el área de bibliotecología.
- Actividades similares a las de Auxiliar en Biblioteca I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
- Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico documental.
- Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la Biblioteca.
- Colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microchapas, películas, etc.)
- Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando la devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Apoyar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la Biblioteca.
- Puede corresponderle realizar el fichado analítico de las publicaciones periódicas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos de mecanografía.
- Experiencia en labores auxiliares de bibliotecología.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE EDUCACION I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores de orientación y control disciplinario de educandos.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Orientar, dirigir y controlar el comportamiento de los alumnos, según normas de disciplina establecidas por el centro educacional.
- Llevar registros de asistencia y control disciplinario de los educandos.
- Solucionar indisciplinas en primera instancia.
- Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes del centro educativo, para velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
- Emitir informes sobre observación de desviaciones en la aplicación de terapias de conducta.
- Atender a los educandos en casos de emergencia.
- Entregar y recabar libretas de calificaciones del aprovechamiento, citas, recomendaciones y otros.
- Colaborar con los padres de familia en la solución de problemas sencillos de conducta manifestada por el educando.
- Participar en la confección de material didáctico, certificados, libretas, matrículas y otros.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en el área de reforma educativa.
- Alguna experiencia en actividades de orientación de educandos.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR EN RED I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores de apoyo en actividades de recreación, educación física y deportes.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores afines.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

BIBLIOTECARIO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades profesionales de Bibliotecología.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar las actividades que contemple el plan general de la Biblioteca.
- Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.
- Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
- Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca.
- Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico.
- Propiciar campañas de utilización de las bibliotecas.
- Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración bibliografías.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Bibliotecario.
- Experiencia en labores de biblioteca.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

BIBLIOTECARIO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

BIBLIOTECARIO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar y coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
- Procesar e incrementar material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, partituras musicales y otros).
- Absolver consultas bibliográficas que requiera investigación especial y elaborar bibliografías breves sobre temas y personas.
- Participar en la elaboración de políticas sobre Bibliotecología.
- Participar en la formulación del presupuesto y del Plan General de la Biblioteca.
- Puede corresponderle dirigir una fase del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
- Puede organizar pequeñas y medianas bibliotecas.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

T2-25-220-1

CONSERVADOR DE MUSEO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de conservación y coordinación en un museo.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Participar en las acciones de búsqueda de piezas y/o documentos históricos en un museo.
- Velar, orientar y coordinar las actividades del personal auxiliar del museo.
- Coordinar el mantenimiento y restauración de piezas históricas.
- Velar por el mantenimiento, restauración y publicaciones del museo.
- Inventariar piezas arqueológicas que se exhiben y/o ingresan al museo.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnicas en conservación de museos.
- Experiencia en labores de conservación de museo.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DIRECTOR DE BIBLIOTECA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y supervisión de actividades técnico-administrativas en Bibliotecología o Ciencias de Información.
- Supervisa la labor de personal especializado del área.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de los programas asignados al área de su competencia./
- Proponer políticas para el desarrollo y ampliación de los programas de su competencia.
- Elaborar y proponer a la Alta Dirección, la normatividad sobre Bibliotecología.
- Formular el Plan General de la Biblioteca y presentar su presupuesto.
- Dirigir el procesamiento técnico bibliotecario de la colección bibliográfica y de los servicios a los usuarios.
- Dirigir la elaboración de las publicaciones de la Biblioteca.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con Organismos Nacionales y Extranjeros, la planificación, ejecución y control de los programas de su competencia a nivel Sectorial y Nacional.
- Asesorar a funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle realizar actividades de capacitación en Bibliotecología o Ciencias de la Información.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Bibliotecario.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas del área.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

DIRECTOR DE CAPACITACION I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación y dirección de actividades docentes y administrativas en Centros de Capacitación.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Formular la política educativa de la entidad que dirige.
- Determinar los ciclos regulares, las asignaturas y otras actividades docentes a desarrollarse.
- Dirigir la programación de las asignaturas a desarrollarse.
- Dirigir estudios de investigación en el campo docente.
- Realizar estudios e investigaciones para determinar las necesidades de capacitación y/o formación personal.
- Puede corresponderle coordinar con instituciones similares nacionales e internacionales para intercambiar programas y sistemas.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Curso de post-grado en estudios especializados de Dirección de Programas Educativos.
- Experiencia en conducción de programas académicos.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DIRECTOR DE CAPACITACION II

1. NATURALEZA DE LA CLASE

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

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DIRECTOR DE ESCUELA SUPERIOR I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación y dirección de actividades docentes y administrativas de las áreas programáticas en escuelas de formación profesional.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Participar en la formulación de la política educativa de la entidad que dirige.
- Elaborar normas y directivas para la ejecución y desarrollo de las áreas programáticas del curriculum de la escuela.
- Dirigir la programación de las asignaturas a desarrollarse.
- Dirigir estudios de investigación técnico-pedagógico.
- Coordinar intra e inter institucional las actividades técnico pedagógicas a desarrollarse en las áreas programáticas de la escuela.
- Elaborar informes técnico-pedagógicos.
- Decidir y participar en la programación de las necesidades de la escuela.
- Prestar asesoramiento en aspectos pedagógicos y en las áreas de competencia.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios especializados en dirección de programas educativos.
- Experiencia en conducción de programas académicos.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DIRECTOR DE ESCUELA SUPERIOR II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Planeamiento, organización y dirección de actividades docentes y administrativas de programas educativos en escuelas de formación profesional.
- Actividades similares a las de Director de Escuela Superior I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planear, organizar y dirigir las actividades técnico-pedagógicas y administrativas de la Escuela.
- Dirigir en la formulación de planes, programas y procedimientos referidos a las actividades docentes de formación profesional de la Escuela.
- Participar en la formulación y proponer el presupuesto de la escuela
- Promover, dirigir y evaluar trabajos de investigación docente.
- Elaborar las normas y directivas que favorezcan el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas administrativas de la Escuela.
- Evaluar los informes emitidos por los jefes de las áreas programáticas del curriculum de la Escuela.
- Coordinar las actividades técnico-pedagógicas de la Escuela en otras dependencias y sectores.
- Prestar asesoramiento en el campo técnico-pedagógicas y administrativas.
- Representar a la escuela oficialmente.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Curso de post-grado en estudios especializados en direcciones de Programas Educativos.
- Amplia experiencia en conducción de Programas Académicos.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DIRECTOR DE MUSEO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección de actividades técnico-administrativas en un museo.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar y dirigir las actividades de recolección de piezas y/o documentos.
- Organizar y dirigir exposiciones y publicaciones del museo.
- Coordinar con instituciones nacionales y extranjeras la investigación y adquisición de material histórico.
- Controlar la clasificación y ordenamiento de las piezas y/o documentos.
- Controlar la restauración y conservación de piezas históricas.
- Absolver consultas y asesorar en asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle dictar charlas y conferencias relacionadas su especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

P3-25-303-1

DOCENTE I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de enseñanza escolar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Impartir conocimientos básicos dirigidos al desarrollo intelectual socio-económico del educando.
- Desarrollar hábitos elementales de higiene y prevención de enfermedades.
- Motivar las actividades manuales y de expresión del educando.
- Participar en reuniones educativas con personal auxiliar y padres de familia.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Alguna experiencia en labores de enseñanza.

DOCENTE DE ESCUELA SUPERIOR I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades docentes en áreas especializadas.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar actividades del campo a su cargo.
- Conducir las experiencias de aprendizaje del alumnado participante en la práctica.
- Evaluar resultados de las experiencias de aprendizaje del alumnado participante
- Emitir informes de resultados.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia docente.

P4-25-304-2

DOCENTE DE ESCUELA SUPERIOR II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades docentes, programación y coordinación de actividades relacionadas al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Actividades similares a las del Docente de Escuela Superior I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Coordinar y ejecutar las actividades docentes y pedagógicas de las asignaturas a su cargo.
- Participar en la programación y ejecución de las actividades docentes pedagógicas a desarrollar en las asignaturas a su cargo.
- Asesorar al estudiantado en aspectos pedagógicos.
- Conducir y evaluar las actividades de aprendizaje del estudiante en las asignaturas a su cargo.
- Evaluar resultados y emitir los informes correspondientes.
- Puede corresponderle desarrollar Programas Educativos en la Comunidad.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Experiencia especializada en le área requerida.
- Experiencia en labores docentes.

DOCENTE DE ESCUELA SUPERIOR III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, coordinación y supervisión de programas docentes cargo.
- Actividades similares a las del Docente de la Escuela Superior diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar, coordinar y supervisar las actividades técnico-pedagógicas a desarrollar en el área programática de su competencia.
- Formular planes y programas de estudio.
- Ejecutar actividades docentes relacionadas a su especialidad.
- Participar como miembro activo en reuniones del concejo directivo.
- Emitir los informes de avances y resultados de las actividades técnico pedagógicas desarrolladas en su área programática.
- Estudiar, analizar e informar sobre trabajos de investigación docente.
- Evaluar las actividades del área programática.
- Puede corresponderle dirigir y supervisar programas de capacitación diversa.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores docentes.

P3-25-310-1

EDUCADORA FAMILIAR I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de promoción y desarrollo familiar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Impartir conocimiento básico sobre el rol de la familia en la sociedad.
- Desarrollar hábitos elementales de higiene y prevención de enfermedades.
- Canalizar las habilidades de personal en actividades manuales y artesanales.
- Programar y dictar cursos de manualidades.
- Preparar reuniones educativas.
- Puede realizar visitas domiciliarias de los casos de estudio.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades similares.

EDUCADORA FAMILIAR II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de programas de educación y/o promoción socio-familiar.
- Actividades similares a las de Educadora Familiar I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en trabajos de Educación Familiar.

P5-25-310-3

EDUCADORA FAMILIAR III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, supervisión y evaluación de planes y proyectos de promoción y educación de la familia y la comunidad.
- Actividades similares a las de Educadora Familiar II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ENTRENADOR DE DEPORTES I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Enseñanza técnica en prácticas de actividades atléticas y deportivas.
- Ejecución de actividades de enseñanza técnica en el campo atlético deportivo.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de profesor de Educación Física.
- Experiencia en actividades y/o prácticas de deportes.

T4-25-335-1

ESCENOGRAFO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Creación de ambientes escénicos para actividades artísticas.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

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

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Coordinación y ejecución de actividades especializadas en Bibliotecología.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar investigaciones exhaustivas del material bibliográfico y audiovisual impreso o inédito.
- Realizar la clasificación facetada, análisis de documentos, indización de publicaciones periódicas y seriadas.
- Proporcionar servicios de referencia especializada a investigadores y especialistas.
- Proponer proyectos de normas de bibliotecología.
- Dirigir y coordinar la elaboración de publicaciones bibliográficas especializadas.
- Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.
- Puede corresponderle tener a su cargo una oficina de biblioteca de mediana complejidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Bibliotecario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades especializadas en Bibliotecología.
- Experiencia en conducción e personal.

P6-25-344-2

ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y asesoramiento en actividades especializadas de Bibliotecología.
- Actividades similares a las del Especialista en Bibliotecología I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Brindar asesoramiento en actividades bibliotecológicas de su competencia.
- Participar en el diseño de sistemas y redes de información.
- Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.
- Elaborar normas de bibliotecología.
- Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de Bibliotecología y Ciencias de Información.
- Participar en la formulación del plan general y presupuesto de la biblioteca.
- Supervisar y evaluar programas y proyectos especiales de Bibliotecología y Ciencias de Información, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitarios de bibliotecario.
- Estudios de post-grado y actualización en el área.
- Amplia experiencia en actividades especializadas en bibliotecología.
- Experiencia en conducción de personal.

ESPECIALISTA EN CAPACITACION I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de capacitación.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación personal.
- Colaborar en la formulación y desarrollo de planes y programas por 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia docente.

P4-25-345-2

ESPECIALISTA EN CAPACITACION II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución, coordinación y supervisión de actividades profesionales docentes.
- Actividades similares a las de Especialista en Capacitación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa a personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar el desarrollo de programas de capacitación.
- Evaluar el cumplimiento de planes de capacitación.
- Coordinar y supervisar exámenes de selección y evaluación de participantes.
- Supervisar estudios de investigaciones relativas a los planes y programas de capacitación calificada.
- Puede corresponderle tener una unidad académica a su cargo.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Experiencia en labores docentes.

ESPECIALISTA EN CAPACITACION III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y supervisión de programas docentes.
- Actividades similares a las de la clase Especialista en Capacitación II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Formular planes y programas de estudio.
- Estudiar, analizar e informar sobre trabajos de investigación docente.
- Dirigir y supervisar la programación, desarrollo y evaluación de cursos de especialización.
- Dirigir y supervisar programas de capacitación diversa.
- Desarrollar el dictado de clases en cursos de especialización.
- Participar como miembro activo en reuniones del consejo docente.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores docentes.

ESPECIALISTA EN CAPACITACION IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, dirección y asesoramiento de actividades relacionadas con programas docentes de alcance sectorial y/o multisectorial.
- Actividades similares a las de Especialista en Capacitación III, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Revisar y emitir opinión sobre políticas de docencia.
- Asesorar en aspectos docentes y especializados a dependencias del sector.
- Planear, organizar y asesorar trabajos de investigación aplicada, relacionados con la especialidad.
- Desarrollar cursos regulares de especialización del más alto nivel.
- Participar en la formulación y evaluación de planes de capacitación de carácter nacional o sectorial.
- Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter docente.
- Representar al sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con su especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ESPECIALISTA EN EDUCACION I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnico-pedagógicas.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de la reforma educativa.
- Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados.
- Elaborar y adecuar las normas técnico-pedagógicas de acuerdo a las características regionales y locales.
- Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa.
- Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.
- Difundir programas educativos.
- Proporcionar apoyo en aspectos pedagógicos.
- Orientar y/o realizar actividades de reentrenamiento docente.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en el desempeño de funciones similares.

P4-25-355-2

ESPECIALISTA EN EDUCACION II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de actividades de coordinación técnico-pedagógicas.
- Actividades similares al Especialista en Educación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos educacionales y de reentrenamiento docente en el desarrollo de programas educativos.
- Proponer políticas educativas a nivel regional y/o zonal.
- Supervisar actividades de orientación profesional y de difusión de programas educativos.
- Emitir opinión sobre asuntos técnico-pedagógicos de su competencia.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de docencia.

ESPECIALISTA EN EDUCACION III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, coordinación y supervisión de actividades técnico-pedagógicas a nivel nacional.
- Actividades similares al Especialista en Educación II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de educación a nivel nacional.
- Elaborar y aprobar normas y documentos educativos.
- Participar en estudios para proponer políticas educativas.
- Participar en comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos especiales de educación.
- Asesorar en asuntos relacionados con el área de su competencia.
- Puede corresponderle participar en eventos nacionales e internacionales en representación del sector y/o entidad.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción o supervisión de programas educativos.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ESPECIALISTA EN EDUCACION IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, supervisión y asesoramiento en actividades relacionados con la problemática técnico-pedagógicas.
- Actividades similares a las de Especialista en Educación III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Asesorar en aspectos técnico-pedagógico especializados a dependencias técnico-normativas de la entidad.
- Revisar y emitir opinión sobre propuestas de políticas educacionales
- Supervisar y evaluar programas y proyectos especiales de educación.
- Coordinar el trabajo de comisiones especiales para el tratamiento de diversas modalidades educativas.
- Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter educativo.
- Representar al sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.

REQUISITOS MINIMOS

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

ESPECIALISTA EN RED I

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
 - Ejecución de estudios y actividades de recreación, educación física y deportes.
 - Supervisa la labor de personal técnico.
- 2 ACTIVIDADES TIPICAS
 - Estudiar y sistematizar normas técnicas de RED.
 - Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del Sistema RED.
 - Evaluar el cumplimiento de actividades RED de la comunidad.
 - Coordinar con las Organizaciones de la Comunidad la aplicación de normas técnicas.
 - Promover la participación de la comunidad en actividades RED.
 - Realizar y/o participar en trabajos de investigación RED.
 - Colaborar en la preparación de personal voluntario para actividades RED.
- 3 REQUISITOS MINIMOS
 - Título profesional universitario en Educación Física.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Alguna experiencia en labores de recreación, educación física y deportes.

P4-25-386-2

ESPECIALISTA EN RED II

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
 - Ejecución y/o supervisión de estudios e investigaciones para desarrollar actividades RED.
 - Actividades similares a las del Especialista RED I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 - Supervisa la labor de personal profesional y técnico.
- 2 ACTIVIDADES TIPICAS
 - Supervisar, orientar y/o asesorar en la organización y ejecución de actividades RED.
 - Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del Sistema RED.
 - Elaborar normas, bases, reglamentos, directivas, etc en lo concerniente a actividades RED.
 - Evaluar la aplicación de las normas técnicas de RED.
 - Realizar y/o participar en trabajos de investigación RED.
 - Emitir opinión y resolver casos concernientes a actividades RED.
 - Supervisar y/o colaborar en la preparación de personal voluntario para actividades RED.
 - Promover la participación de la comunidad.
- 3 REQUISITOS MINIMOS
 - Título profesional universitario en Educación Física.
 - Capacitación relacionada con la especialidad.
 - Experiencia en labores especializadas de recreación, educación física y deportes.

ESPECIALISTA EN RED III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección, coordinación e implementación de actividades RED.
- Actividades similares a las de Especialista RED II, diferenciándose la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en dirección de Programas de Recreación, Educación Física y Deporte.

T2-25-430-1

GUIA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de orientación en lugares históricos y/o culturales.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar con los bibliotecarios, en la exposición y conservación de los objetos del museo.
- Guiar y proporcionar información histórica de los objetos que se exhiben.
- Vigilar que los visitantes cumplan las normas establecidas para el efecto.
- Catalogar información periodística referente al museo y monumentos históricos.
- Llevar el registro de visitantes y recibir sugerencias de los mismos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades sencillas de enseñanza artesanal.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Impartir instrucción técnica en centros de capacitación y/o talleres.
- Enseñar, orientar y supervisar el uso de equipos y herramientas.
- Evaluar el rendimiento de los participantes.
- Establecer el inventario de material, equipo y herramientas.
- Puede corresponderle participar en ferias y exposiciones artesanales.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Alguna experiencia en labores de enseñanza del campo artesanal correspondiente.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de perfeccionamiento en enseñanza artesanal.
- Actividades similares a la de Instructor de Artes y Oficios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento en talleres grandes y/o planteles educativos.
- Coordinar e informar sobre la aplicación de técnicas pedagógicas de la enseñanza.
- Organizar y participar en la instalación o mejoramiento de talleres.
- Puede corresponderle asesorar en la programación de estudios y supervisar los trabajos en los talleres de capacitación.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de enseñanza.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación y supervisión de actividades de enseñanza artesanal.
- Actividades similares a las de Instructor de Artes y Oficios II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Elaborar programas de capacitación.
- Supervisar el desarrollo de clases en el centro de capacitación.
- Formular anualmente el Presupuesto del Centro de Capacitación.
- Elaborar manuales de Instrucción.
- Presentar informe técnico al finalizar el ciclo de estudios.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de Instrucción en Centros y/o talleres de enseñanza artesanal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T3-25-741-1

TECNICO EN BIBLIOTECA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN BIBLIOTECA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología.
- Actividades similares a las de Técnico en Biblioteca I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones.
- Confeccionar el registro de las suscripciones.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en actividades similares.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

TECNICO EN BIBLIOTECA III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores técnicas complejas en el área de bibliotecología.
- Actividades similiares a las de Técnico en Biblioteca II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Efectuar la calificación y catalogación del material bibliográfico.
- Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados.
- Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.
- Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario.
- Colaborar en las actividades de extensión cultural.
- Supervisar la alfabetización de las fichas.
- Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.
- Puede corresponderle apoyar en la formulación del presupuesto de la biblioteca.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialización.

ALTERNATIVA :

- Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores similares y en conducción técnico personal.
- Experiencia en conducción de personal.

T4-25-745-1

TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas variadas de capacitación y difusión.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Analizar la problemática existente en materia de capacitación.
- Participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación-difusión.
- Seleccionar y/o elaborar material didáctico para capacitación.
- Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación y difusión.
- Puede corresponderle dictar charlas y/o colaborar en la organización de cursos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en el área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION II

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
- 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.

- 2 ACTIVIDADES TIPICAS
- Elaborar proyectos de capacitación-difusión.
 - Coordinar y ejecutar acciones de capacitación-difusión dentro del ambito 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.

- 3 REQUISITOS MINIMOS
- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
 - Experiencia en el área.
- ALTERNATIVA :
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T4-25-817-1

TECNICO EN RED I

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
- Ejecución de actividades variadas de recreación, educación física y deportes.
 - Supervisa la labor de personal auxiliar.

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

- 3 REQUISITOS MINIMOS
- Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica en actividades RED.
 - Experiencia en labores afines.
- ALTERNATIVA :
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL

ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección de actividades en un Centro de Producción y/o comercialización.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas de un centro de producción y/o comercialización.
- Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de producción.
- Verificar calidad de producción obtenida.
- Controlar costos de producción.
- Coordinar y controlar el mantenimiento de los abastecimientos y sistemas de seguridad del centro.
- Elaborar informes técnicos sobre la conducción y/o dirección del centro de producción y/o comercialización.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados en la especialidad.
- Experiencia en actividades de producción y comercialización.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, dirección y control de actividades en un centro de producción y/o comercialización.
- Actividades similares a las de Administrador de Centro de Producción I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, dirigir y controlar actividades técnico-administrativas en un centro de producción y/o comercialización.
- Formular la política general de la dependencia.
- Aprobar y/o formular normas técnicas para una mejor gestión administrativa de la dependencia.
- Formular, supervisar y controlar la programación del presupuesto de insumos.
- Coordinar con los usuarios la comercialización de productos y/o servicios que brinda a diferentes entidades o dependencias.
- Representar a la entidad en eventos de la especialidad; dictar charlas y conferencias relacionadas con la actividad.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de actividades de producción y comercialización.
- Experiencia en conducción de actividades de la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

ARTESANO I

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de artesanía.

ACTIVIDADES TIPICAS

- 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 estructura 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 muelles, vehículos y confeccionar fundas y correas para armamentos.
- Otras tareas afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Experiencia en labores variadas de artesanía.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ARTESANO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de actividades especializadas de artesanía.
- Funciones similares a las de Artesano I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares.
- Realizar trabajos variados de ebanistería.
- Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, gasfitería, zapatería, talabartería, sastrería y similares.
- Diseñar y confeccionar empuñaduras, guardamanos, culatas y otros accesorios para armamento.
- Efectuar trazado o diseños de patrones de prendas y realizar el corte de los mismos.
- Realizar trabajos de pintura al óleo en carrocerías y similares.
- Calcular costos y material a utilizarse.
- Supervisar trabajos diversos, control y mantenimiento de material, equipo, máquina y herramientas.
- Presentar informes o presupuestos de trabajo a ejecutarse.
- Puede corresponderle capacitar en actividades básicas de su especialidad.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Amplia experiencia en labores variadas de artesanía.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ARTESANO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de equipo y/o confección en talleres de sastrería, talabartería, tapicería, zapatería, utillaje y similares.
- Controlar el movimiento del taller y la calidad de los trabajos efectuados.
- Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- Supervisar el funcionamiento del equipo, maquinarias y preparar informe sobre el estado de los mismos.
- Puede participar en inspecciones de vehículos, armamentos, equipo y similares.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación especializadas en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ARTESANO IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

P1-30-069-1

ASISTENTE EN SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Efectuar estudios e 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 formación y coordinación de actividades de la especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ASISTENTE EN SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

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

Al-30-090-1

AUXILIAR DE ARTESANIA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades elementales y sencillas de Artesanía.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores de artesanía.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE ARTESANIA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

P3-30-346-1

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas en los procesos de Comercialización.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar los procesos técnicos de comercialización de productos tales como, estudio de mercado, cálculo de costos de comercialización, control de calidad, abastecimiento y otros.
- Ejecutar programas de inspección y control en los procesos de comercialización de productos.
- Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de los procesos de comercialización.
- Realizar estudios de mercado sobre productos de importación y exportación y sobre la ejecución de procesos de comercialización en general.
- Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades de comercialización.

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades especializadas de comercialización.
- Actividades similares a las de Especialista en Comercialización I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos técnicos de comercialización.
- Formular normas y elaborar programas de capacitación en comercialización.
- Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos de comercialización.
- Evaluar la ejecución de los procesos de comercialización.
- Compendiar la legislación vigente relacionado con los procesos de comercialización.
- Proporcionar asistencia técnica y servicios en el desarrollo de los procesos de comercialización.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, supervisión y coordinación de actividades especializadas de comercialización.
- Actividades similares a las de Especialista en Comercialización II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos técnicos de comercialización.
- Elaborar y/o proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos de comercialización.
- Supervisar y coordinar programas de inspección y control en los procesos de comercialización.
- Sistematizar las actividades y dispositivos comerciales.
- Asesorar en la formulación de planes y programas de comercialización.
- Puede corresponderle coordinar con Organismos del Sector Público la aplicación de normas técnicas de su especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de actividades de comercialización.
- Capacitación especializadas en el área.

ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades profesionales de evaluación de expedientes de servicios para la promoción y desarrollo industrial.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Estudiar y evaluar expedientes relacionados con las consultas que presentan las empresas industriales.
- Orientar a las empresas recurrentes indicando los requerimientos a que deben ceñirse para el logro de lo solicitado en sus expedientes.
- Elaborar informes sobre la procedencia de los servicios solicitados, en base al estudio técnico de los expedientes y a la inspección realizada en las plantas industriales.
- Revisar los reglamentos de seguridad e higiene industriales de las empresas constatando que se ajusten a los dispositivos legales vigentes.
- Mantener actualizado el registro de dispositivos legales sobre promoción y desarrollo industrial.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores variadas de evaluación de expedientes de empresas industriales.

ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de actividades de evaluación de expedientes de servicios para la promoción y desarrollo industrial.
- Actividades similares a las de Especialista en Evaluación Industrial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa a personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Organizar, supervisar y controlar labores de estudio y evaluación de expedientes relativos a promoción y desarrollo industrial.
- Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en el ámbito industrial.
- Revisar y aprobar informes sobre expedientes de servicios industriales.
- Dictaminar sobre los expedientes presentados por las empresas dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Puede representar al Sector ante Organizaciones y en eventos industriales.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores variadas de evaluación de expedientes de empresas industriales.
- Experiencia en conducción de personal.

ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL I

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de investigación y estudio para la promoción y desarrollo del área artesanal.

ACTIVIDADES TIPICAS

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

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores variadas de promoción y desarrollo artesanal.

ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de actividades de investigación y estudios para la promoción y desarrollo del área artesanal.
- Actividades similares a las de Especialista en Promoción Artesanal I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa a personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar investigaciones y estudios dirigidos a la promoción y desarrollo del área artesanal.
- Formular proyectos de normatividad para el área artesanal.
- Proponer medidas para la utilización racional de recursos materiales y financieros en la producción y comercialización de artesanías.
- Sugerir la aplicación de incentivos para propiciar inversiones en el área artesanal.
- Realizar inspecciones a las zonas de producción para evaluar su potencial y proyección artesanal.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores variadas de promoción y desarrollo artesanal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ESPECIALISTA EN TURISMO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y estudio de actividades variadas de promoción turística.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Formular programas de promoción e incentivación del desarrollo turístico.
- Efectuar estudios de mercado relacionado con la actividad turística.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores variadas de promoción turística.

ESPECIALISTA EN TURISMO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de actividades variadas de promoción turística.
- Actividades similares a la de Especialista en Turismo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico
- Evaluar y calificar planes de promoción turística.
- Analizar y evaluar estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
- Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
- Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
- Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar al Sector en los mismos.
- Asesorar en el campo de su especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores variadas de promoción turística.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

INSPECTOR DE PRODUCCION I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Actividades de control-operativo en centros de Producción.
- Supervisa la labor de personal técnico.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar programas de inspección en centro de Producción.
- Participar en la elaboración de normas, métodos y procedimientos de control en centros de producción.
- Evaluar la ejecución del proceso de Producción.
- Sugerir medidas para mejorar el proceso productivo.
- Elaborar informes técnicos de las inspecciones realizadas.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en el ejercicio de la profesión.

P4-30-460-2

INSPECTOR DE PRODUCCION II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, conducción y supervisión de actividades de control técnico operativo en centro de producción.
- Actividades similares a las de Inspector de Producción I, diferenciándose, en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar inspecciones en centro de producción.
- Conducir y coordinar programas de inspección en centros de producción.
- Elaborar normatividad relacionada con el control en centros de producción.
- Asesorar en asuntos relacionados con la especialidad.
- Evaluar los informes técnicos de las inspecciones efectuadas y formular, reconocimientos para mejorar la producción en los centros respectivos.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnico-especializada en el área.
- Experiencia en el ejercicio de la profesión.

MINISTERIO DE SALUD
OFICINA DE PERSONAL

Sra. ROSA H. MÉRINO CÁCERES
Sistema de Normas y Capacitación

OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de operación y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Operar equipos y/o maquinarias industriales variadas.
- Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible
- Efectuar reparaciones sencillas de equipo y/o máquinas industriales
- Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes.
- Solicitar material diverso para el mantenimiento de las máquinas y/o equipos.
- Puede corresponderle demontar total o parcialmente las máquinas para su mantenimiento, reparación, regulación y/o reajuste.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria industrial.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T2-30-585-2

OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales de cierta dificultad.
- Actividades similares a las de Operador de Maquinaria Industrial II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal de menor nivel.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Efectuar trabajos de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales especializados.
- Controlar el suministro de material e insumos necesarios.
- Supervisa el funcionamiento de las máquinas y equipos a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Efectuar instalaciones mecánicas de sala de máquinas.
- Puede corresponderle realizar reparaciones de cierta complejidad máquinas y/o equipos industriales.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada en el área.
- Experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria industrial.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

PROMOTOR ARTESANAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores de apoyo técnico para promover el desarrollo de actividades artesanales.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Apoyar en trabajos de investigación sobre producción, recursos financieros y desarrollo del área artesanal.
- Colaborar en la realización de trabajos técnicos destinados a incrementar la utilización de los recursos naturales en actividades artesanales.
- Recopilar y analizar datos para la formulación de cuadros estadísticos sobre el movimiento y patrimonio artesanal.
- Elaborar informes técnicos relacionados al trámite de expedientes referidos a la actividad artesanal.
- Participar en la realización de ferias artesanales.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área artesanal.
- Experiencia en actividades de promoción y desarrollo artesanal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T3-30-705-1

TASADOR I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de valoración de bienes muebles e inmuebles.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Valorizar bienes de acuerdo a normas establecidas.
- Realizar peritajes sobre daños de accidentes de tránsito u otros.
- Elaborar informes técnicos de tasaciones realizadas.
- Verificar el estado técnico y otros cambios o particularidades de los bienes motivo de inspección.
- Efectuar inspecciones técnicas y tasaciones de vehículos, predios rústicos y urbanos, bienes muebles y similares del Sector Público y/o Privado.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Experiencia en actividades de tasación.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN COMERCIALIZACION I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en comercialización.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Recopilar y clasificar información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza, para la ejecución de procesos técnicos de comercialización.
- Ejecutar análisis preliminares sobre la información de comercialización.
- Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización, verificando y adecuando la información requerida.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos de carácter técnico.
- Puede corresponderle colaborar en el estudio de los mercados y en la confección de informes sencillos, cuadros y otros documentos del área de comercialización.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios relacionados con el área, o educación secundaria comercial completa y capacitación en el área.
- Experiencia en actividades de Comercialización de acuerdo al nivel de formación.

T4-30-762-1

TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores de apoyo en la evaluación de expedientes de servicios industriales.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Revisar expedientes presentados por empresa industriales para verificar la información contenida.
- Absolver consultas de los usuarios relacionadas con la organización de expedientes industriales para la presentación 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades similares.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN TURISMO INATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de Promoción Turística.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
- Ejecutar inspecciones en Hoteles y Agencias de viajes turísticos para evaluar condiciones existentes.
- Emitir opinión técnica de Expedientes sobre actividades turísticas e inspecciones realizadas.
- Participar en actividades de Promoción Turística en aspectos relacionados con el folklore, artesanía, organización de ferias y similares

REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Educación secundaria completa con capacitación en Turismo.
- Experiencia en labores de turismo.

T5-30-840-2

TECNICO EN TURISMO IINATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas de promoción y desarrollo de programas turísticos.
- Actividades similares a las de Técnico en Turismo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
- Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
- Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con el desarrollo turístico nacional.
- Coordinar con organismos internacionales aspectos de promoción y desarrollo turístico.
- Supervisar programas de programación turística.

REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad o educación secundaria completa con capacitación en Turismo.
- Experiencia en actividades turísticas de acuerdo al nivel de formación.

VENDEDOR I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de expendio de productos en establecimiento.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Atender clientes vendiendo y/o informando sobre calidad de la mercadería, precios, condiciones de crédito y/o descuento.
- Revisar y ordenar la mercadería en los estantes, efectuar inventario periódico sobre existencias mínimas y formular pedidos al almacén.
- Preparar formularios de pedidos, facturas o notas de venta.
- Efectuar cobro de importe de ventas, empaquetar los artículos y realizar demostraciones de productos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores similares.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA

ARQUITECTO I

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de arquitecto.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

P4-35-058-2

ARQUITECTO II

NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Arquitecto.
- Experiencia en labores variadas de arquitectura.

ARQUITECTO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de arquitecto.
- Amplia experiencia en labores especializadas de arquitectura.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

P6-35-058-4

ARQUITECTO IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Arquitecto.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de arquitectura.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Efectuar estudios e 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.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA I

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
 - Ejecución de labores de apoyo en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
- 2 ACTIVIDADES TIPICAS
 - Estacar, tizar, medir lotes, líneas de conducción y otros de acuerdo a instrucciones.
 - Preparar croquis o dibujos sencillos en borradores.
 - Preparar y mantener en buen estado el instrumental de topografía.
 - Colocar hitos en trabajos de señalización.
 - Apoyar en labores de inspecciones de terrenos y/o empadronamientos diversos.
- 3 REQUISITOS MINIMOS
 - Instrucción secundaria completa.
 - Alguna experiencia en labores similares.
 ALTERNATIVA :
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T1-35-255-1

DIBUJANTE I

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
 - Ejecución de actividades variadas de dibujo.
- 2 ACTIVIDADES TIPICAS
 - Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares.
 - Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos.
 - Confeccionar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.
- 3 REQUISITOS MINIMOS
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica en el área.
 - Alguna experiencia en labores de dibujo.
 ALTERNATIVA :
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DIBUJANTE II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en dibujo.
- Experiencia en labores de dibujo.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T4-35-255-3

DIBUJANTE III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

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

INGENIERO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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 denuncia, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos; de conservación de equipos y maquinarias; y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

INGENIERO IINATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.

REQUISITOS MINIMOS

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

INGENIERO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Programas, 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 sus costos.
- Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.
- Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
- Realizar inspecciones a obras como plantas industriales, centros mineros, obras de infraestructura y otros.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

INGENIERO IV

NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil, electrónica, mecánica, minería, 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

A1-35-580-1

OPERADOR DE EQUIPO PESADO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores de operación de equipo pesado.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares.
- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia para conducir.
- Alguna experiencia en labores de operación de equipo similar.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN INGENIERIA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y gabinete.
- Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse programas de Ingeniería.
- Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales.
- Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias, suelas, confeccionar maquetas y/o gráficos planos.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de Ingeniería.

TOPOGRAFO INATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
 Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
 Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
 Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
 Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
 Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
 Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción secundaria completa.
 Capacitación técnica en topografía.
 Alguna experiencia en labores similares.

ALTERNATIVA :

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TOPOGRAFO IINATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
 Actividades similares a las de Topógrafo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

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 establecimientos de las marcas fijas.
 Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
 Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.

REQUISITOS MINIMOS

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
 Experiencia en labores de la Especialidad.

ALTERNATIVA :

Estudios universitarios relacionados con el área.
 Experiencia en actividades de mediciones y levantamiento topográfico y conducción de personal.

TECNICO EN INGENIERIA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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 estructuras, 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 valorización, 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 y correctivo de equipos de investigación.

3 REQUISITOS MINIMOS

- 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.

VERIFICADOR DE INSTALACIONES SANITARIAS I

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades de control de conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Inspeccionar y controlar el funcionamiento de conexiones sanitarias, agua potable y alcantarillado.
- Investigar conexiones domiciliarias no autorizadas.
- Inspeccionar el funcionamiento de medidores.
- Confeccionar presupuestos para la instalación de nuevos servicios.
- Atender reclamos sobre consumo de agua, rotura de tuberías y otros.
- Controlar y mantener el equipo de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores de conexión de redes sanitarias.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

SERVICIO JURIDICO

ABOGADO INATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

- 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 Consejos y Comisiones.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado.
- Alguna experiencia en el área.

P4-40-005-2

ABOGADO IINATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ABOGADO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ABOGADO IV

ATURALEZA DE LA CLASE

Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.

Actividades similares a las de Abogado III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

Supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

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.

Probar 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.

REQUISITOS MINIMOS

Título de Abogado.

Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en actividades técnico legales.

Experiencia en conducción de Personal.

ABOGADO AUXILIAR DE FISCAL PROVINCIAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de apoyo al Fiscal Provincial en la administración de la justicia en procedimientos judiciales.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Apoyar permanentemente al Fiscal Provincial en la prevención, persecución e investigación de delito en la etapa policial.
- Concurrir a las dependencias policiales a fin de verificar la existencia física de los detenidos llenando el formato correspondiente.
- Constatar que los detenidos cuenten con sus respectivas "boleta de detención" cautelando sus derechos humanos y agilizar la investigación policial.
- Ver por la situación de los menores detenidos.
- Exigir que las denuncias sobre faltas o delitos presentados ante la Guardia Civil o Policía de Investigaciones del Perú que no sean de su competencia se deriven a la dependencia policial correspondiente.
- Presenciar el peritaje químico y pesaje de estupefacientes en los laboratorios de los establecimientos policiales.
- Integrar comisiones especiales representando al Ministerio Público

3 REQUISITOS MINIMOS

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

D3-40-030-1

AGENTE FISCAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de administración de justicia en procedimientos judiciales.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Emitir dictámenes en procesos penales.
- Controlar el normal desarrollo de los procesos penales.
- Asistir a diligencias de carácter penal o civil para efectuar inspecciones oculares, de reconstrucción, autopsias y otras diligencias similares.
- Dictaminar en causas civiles.
- Efectuar defensas en juicios del Estado.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de derecho civil y penal.
- Experiencia en conducción de personal.

ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I

NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II

NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

FISCAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de comprobación de administración de justicia para el cumplimiento de la ley en procesos civiles o penales.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Dictaminar expedientes que ingresan a la Sala Civil.
- Formular acusaciones en los procesos penales que ingresan a juicio oral.
- Evacuar dictámenes en asuntos administrativos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de derecho civil y penal.
- Experiencia en conducción de personal.

D1-40-500-1

JUEZ I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de administración de justicia de conformidad a normas específicas de derecho civil y procesal.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Proveer los escritos correspondientes de juicios.
- Admitir, tramitar, dictar autos, sentencias y otros en primera instancia, dentro de su competencia.
- Resolver los litigios de demandas mediante las respectivas resoluciones.
- Atender juicios por faltas que no constituyan delito.
- Atender juicios de acuerdo a la cuantía.
- Dirigir y sustanciar las reclamaciones de carácter individual y el patrimonio de las personas naturales y jurídicas de acuerdo a sus competencias.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades de derecho público y privado.

JUEZ II

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de administración de justicia en procesos penales, civiles, de los Fueros Privativos de Trabajo, Agrarios.
- Comunidades similares a las de Juez I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar inspecciones oculares, comparendos en querellas y ordenar el levantamiento de cadáveres.
- Juzgar los casos de incumplimiento de los deberes de asistencia familiar y de las contravenciones en perjuicio del menor.
- Instruir los casos en que el menor sea autor de actos considerados delito o falta.
- Tramitar, informar y sustanciar en causas penales y civiles.
- Pronunciar sentencia en las querellas por delito de calumnia, difamación o injuria.
- Autorizar matrimonio, trabajos y viajes de menores que no se encuentren bajo Patria Potestad, así como cuando la Ley lo exija.
- Tramitar y sustanciar causas civiles, de trabajo, Fuero Agrario y de Comunidades Laborales, estudiando los expedientes y recursos y disponiendo las correcciones de oficio necesarias.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado.
- Capacitación en el área especializada.
- Amplia experiencia en actividades de derecho público y privado.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

PROCURADOR GENERAL DE LA REPUBLICA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades técnico-administrativas para la defensa judicial del Estado.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial del Estado con Organismos del Sector Público Nacional.
- Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos del Estado, ante el Poder Judicial y los Fueros Privativos.
- Participar como integrante del Consejo de Defensa Judicial y elaborar ante-proyectos de Ley para la defensa de los intereses del Estado.
- Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial del Estado.
- Elaborar normatividad para mejorar la actividad profesional en la Procuradurías.
- Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas redondas similares para tratar asuntos técnico legales relacionados con la defensa judicial del Estado.
- Puede corresponderle, en representación el Estado prestar declaraciones en juicios.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado.
- Experiencia en conducción de personal.

T5-40-652-1

REDACTOR LEGISLATIVO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas variadas de apoyo en intervenciones parlamentarias.
- Actividades similares a las de Técnico en Abogacía I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Verificar versiones taquigráficas y/o magnetofónicas de las sesiones parlamentarias.
- Redactar documentos parlamentarios diversos.
- Interpolare los documentos pertinentes en el texto de las sesiones que conforman el diario de los debates.
- Remitir para la impresión el texto corregido y ordenado de las sesiones que conforman el diario de los debates, firmando el documento como responsable de la edición.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en actividades legislativas y/o relacionadas con el

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

REGISTRADOR PUBLICO I

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de labores variadas de Registros de acuerdo a normas legales.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Inscribir de acuerdo a disposiciones legales vigentes, los títulos, derechos, contratos, ventas, equipos, sociedades y demás sujetos al Registro Público.
- Implementar normas para la organización de base y demás instrucciones similares para el reconocimiento oficial.
- Certificar la posesión o no de propiedades e inmuebles en base a los registros efectuados.
- Controlar cobranzas de derechos registrales.
- Asesorar en asuntos registrales.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado.
- Experiencia en labores variadas de Registro Público.

REGISTRADOR PUBLICO II

NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, ejecución y supervisión de actividades técnico jurídico-registrales y administrativos.
- Actividades similares a las del Registrador Público I, diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Participar en la elaboración de la normatividad de carácter registral.
- Programar y supervisar las actividades administrativas de la reparación.
- Ejecutar las actividades administrativas de perfeccionamiento de título y expedición registral; registración propiamente dicha y publicidad registral.
- Absolver consultas e intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la elaboración y aprobación de normas relacionadas con la Entidad.
- Puede corresponderle emitir dictámenes y participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en el Area.
- Experiencia en actividades técnico-Jurídico-Registrales.

REGISTRADOR PUBLICO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, ejecución y supervisión de actividades jurídico registrales.
- Actividades similares a las de Registrador Público II, diferenciándose en mayor volumen y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Participar en la formulación de políticas de carácter técnico-jurídico-registral.
- Programar, supervisar y controlar las actividades registrales y administrativas de la repartición.
- Ejecutar los actos registrales de calificación de títulos, observaciones, tachas, liquidación, exoneración y devolución de derechos arancelarios, corrección de asientos registrales y similares.
- Ejecutar las actividades posteriores o de publicidad registral, mediante la información, manifestación, exhibición y certificación de los precedentes registrales.
- Asesorar en asuntos de carácter técnico-jurídico-registral.
- Puede corresponderle emitir dictámenes y participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la entidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades técnico-jurídico-registrales.
- Experiencia en conducción de personal.

P3-40-670-1

RELATOR I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de trámite y control administrativo de carácter jurídico.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Recepcionar las causas ingresadas para su trámite o resolución.
- Controlar y distribuir las causas en las audiencias desde su ingreso hasta la resolución.
- Proveer los recursos tramitados y dar cuenta a la Presidencia de las respectivas salas.
- Hacer relación verbal de las causas en el acto de su vista y leer las piezas del expediente que se le solicite.
- Transcribir resoluciones que expida la sala o el tribunal.
- Presentar semanalmente al Presidente del Tribunal un informe de causas que hubieren quedado al voto.
- Mantener actualizado el registro de las ocurrencias de la sala.
- Redactar la crónica judicial.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado.
- Alguna experiencia en labores relacionada con la especialidad.

SECRETARIO JUDICIAL I

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades administrativas en la aplicación de procedimientos judiciales.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Revisar los libros y copiar las actas aprobadas en sala plena.
- Verificar que se practiquen diariamente las notificaciones.
- Controlar la transcripción de resoluciones e informes respectivos.
- Preparar el despacho correspondiente.
- Elaborar actas, comunicaciones e informes.
- Verificar la conformidad de los expedientes para las audiencias.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado.
- Alguna experiencia en labores administrativas de carácter jurídico.

SECRETARIO JUDICIAL II

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnico-administrativas en la aplicación de procedimientos jurídicos.
- Actividades similares a las de Secretario Judicial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar audiencias y redactar actas de juicios orales.
- Autorizar las órdenes de notificación, captura, libertad, edictos, testimonios de condenas, telegramas y sentencias de los procesados.
- Absolver consultas de abogados y usuarios en general.
- Efectuar legalizaciones, comparendos o poderes de los juicios.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Presidente del Tribunal, salas respectivas y las que señale el reglamento.
- Verificar y aprobar los boletines de condena.
- Refrendar las resoluciones expedidas.
- Confeccionar la agenda de los asuntos a tratarse en Sala Plena.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado.
- Experiencia en labores técnico-administrativas de carácter jurídico.

MINISTERIO DE SALUD
OFICINA DE PERSONAL

Sra. ROSA H. MERINO CACERES
Secretaria de Personal y Capacitación

TECNICO EN ABOGACIA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
- Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
- Puede corresponderle informar sobre resultados de gestiones y/o embargos y/o lanzamientos y redactar actas de comparendos y similares; tomar instructivas y testimonios y absolver sobre aspectos legales.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T5-40-725-2

TECNICO EN ABOGACIA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecuta 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO REGISTRAL I

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo de carácter técnico registrales.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar actividades técnico-registrales y administrativas referidas a perfeccionamiento de títulos, inscripción propiamente dicha y publicidad registral.
- Informar sobre partidas y asientos registrales y de los defectos que se advierten en los títulos.
- Preparar cuadros e índices de asuntos de carácter jurídico registral
- Puede corresponderle informar sobre el resultado de gestiones jurídicas registrales.

REQUISITOS MINIMOS

- Educación secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores técnico registrales.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T3-40-843-2

TECNICO REGISTRAL II

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de verificación y agilización en labores técnico-registrales.
- Actividades similares a las del Técnico Registral I, diferenciándose por la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa generalmente la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecuta las actividades técnico-registrales y administrativas de perfeccionamiento de títulos y preparación para su inscripción, formulando proyectos de observación, tacha, liquidación, exoneración y corrección de asientos registrales.
- Formular los proyectos de inscripción y/o anotación de las actividades técnico-registrales de publicidad interviniendo en información, manifestación y proyectando la certificación.
- Expedir los documentos técnico-registrales así como los asientos registrales.
- Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter técnico registral.
- Proporcionar información técnica sobre dispositivos y reglamentos de carácter jurídico registral.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores técnico-registrales.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VOCAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Resolver en última instancia administrativa o judicial las reclamaciones sobre aspectos relacionados con administración de justicia.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Analizar las sentencias expedidas en otras instancias revisando íntegramente el proceso actuado.
- Dictaminar en última instancia apelaciones de carácter administrativo o judicial.
- Formular proyectos de ley y otros dispositivos necesarios para suplir deficiencias en las normas vigentes.
- Practicar investigaciones, pruebas o diligencias que sean necesarias para esclarecer los hechos materia de apelación.
- Despachar asuntos administrativos derivados de la conducción y administración del programa respectivo.
- Programar y ejecutar el presupuesto del programa que presida.
- Puede corresponderle tramitar juicios de responsabilidad civil contra miembros del Poder Judicial o de los fueros privativos, informar sobre asuntos específicos que le solicite el Ministro y visitar juzgados para evaluar la administración de justicia.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado.
- Capacitación profesional especializada.
- Amplia experiencia profesional en el campo de su competencia.
- Experiencia en conducción de personal.

SERVICIO DE RECURSOS NATURALES

ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Efectuar estudios e 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 de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

P2-45-075-2

ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

AUXILIAR DE AGROPECUARIA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar trabajos de siembras, cosechas, abonamientos, almácigos, jertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE AGROPECUARIA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria agropecuaria.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE AGROPECUARIA IIINATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS

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

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria agropecuaria.
- Experiencia en labores sencillas de agropecuaria y forestales.

ALTERNATIVA :-

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

A1-45-120-1

AUXILIAR DE ELECTRICIDAD INATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores de apoyo en instalaciones y reparaciones eléctricas sencillas.

ACTIVIDADES TIPICAS

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

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de electricidad.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE LABORATORIO I

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
 - Ejecución de labores auxiliares en un laboratorio.
- 2 ACTIVIDADES TIPICAS
 - Tomar muestras para efectuar análisis químicos.
 - Controlar y distribuir certificados de análisis.
 - Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos.
 - Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes del laboratorio.
- 3 REQUISITOS MINIMOS
 - Instrucción secundaria.
 - Alguna experiencia en labores similares.
 ALTERNATIVA :
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

A4-45-137-2

AUXILIAR DE LABORATORIO II

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
 - Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio.
- 2 ACTIVIDADES TIPICAS
 - Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
 - Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
 - Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones.
 - Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.
- 3 REQUISITOS MINIMOS
 - Instrucción secundaria.
 - Experiencia en labores auxiliares de laboratorio.
 ALTERNATIVA :
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR HIDROMETRICO I

EXPERIENCIA DE LA CLASE

Ejecución de labores de rutina de asistencia a observación hidrológica.

ACTIVIDADES TIPICAS

Efectuar la lectura de la mira milimétrica.
Participar en el cálculo de descargas de ríos.
Laborar con el Hidromensor en los aforos y mediciones hidrológicas.
Ayudar al mantenimiento y cuidado adecuado de los instrumentos y equipo que utilizan en su trabajo.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción primaria.
Capacitación en el área.
Alguna experiencia en el área.

REQUISITO :

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

BIOLOGO I

EXPERIENCIA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de investigación biológica.
Supervisa la labor de personal técnico.

ACTIVIDADES TIPICAS

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.
Efectuar 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.

REQUISITOS MINIMOS

Título de Biólogo.
Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

BIOLOGO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de actividades de investigación biológica.
- Actividades similares a las de Biólogo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Biólogo.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

P5-45-190-3

BIOLOGO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Biólogo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

BIOLOGO IVESPECIALIDAD DE LA CLASE

Elaboración, dirección y coordinación de proyectos, estudios e investigaciones biológicas con alcance sectorial o multisectorial. Actividades similares a las del Biólogo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor del personal profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

Organizar, coordinar, evaluar y difundir programas de estudios e investigaciones en el área a nivel Nacional. Prestar asesoría y ejecutar acciones de capacitación inter e intra sectorial en el campo de la especialidad. Difundir y sustentar las actividades de la especialidad a nivel Nacional e internacional. Asesorar en la formulación de políticas y de normas de carácter nacional que incluyan aspectos de la especialidad. Puede corresponderle integrar comisiones para estudiar problemas de interés nacional, en coordinación con el sector público y/o privado y proponer soluciones.

REQUISITOS MINIMOS

Título de Biólogo.
Especialización en el área.
Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
Amplia experiencia en conducción de personal.

T3-45-210-1

CARTOGRAFO IESPECIALIDAD DE LA CLASE

Elaboración e interpretación de mapas y planos. Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

Elaborar cartas geográficas en base a datos proporcionados. Interpretar y dibujar planos fotogramétricos, cartográficos y otros. Revisar y verificar planos y cartas empleando instrumentos de precisión. Recopilar y clasificar información cartográfica y aerofotogramétrica. Ensamblar e interpretar planos fotogramétricos. Efectuar el mantenimiento y control de materiales y equipos. Puede corresponderle operar instrumentos fotogramétricos.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción secundaria completa.
Capacitación en cartografía.
Alguna experiencia en labores cartográficas

ALTERNATIVA :

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARTOGRAFO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de labores generales de cartografía.
- Actividades similares a las de Cartógrafo I, diferenciándose en mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar y controlar trabajos de cartografía en general.
- Supervisar el cumplimiento de especificaciones técnicas para el dibujo y grabado de planos.
- Controlar el trabajo de ampliación, reducción y reproducción de planos y cartas.
- Formular informes, presupuestos y gráficos de avance.
- Revisar documentos cartográficos restituidos, compilados o levantados.
- Supervisar los trabajos de restitución fotogramétrica y tratamiento fotográfico.
- Seleccionar material cartográfico para la elaboración de mapas.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en cartografía.
- Experiencia en la ejecución de labores cartográficas.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T1-45-320-1

ELECTRICISTA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Alguna experiencia en labores variadas de electricidad.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ELECTRICISTA II

ABUNDANCIA DE LA CLASE

Ejecución y supervisión de mantenimiento, reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas.

Actividades similares a las del Electricista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

Supervisar instalaciones de circuitos eléctricos.

Realizar instalaciones de equipos de transmisión, generadores y/o transformadores.

Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicación y otros similares.

Instalar tableros de baja tensión y subestaciones de alta tensión.

Revisar y determinar estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.

Puede corresponderle efectuar el control del material de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción secundaria técnica completa.

Capacitación especializada en el área requerida.

Experiencia en labores variadas de electricidad.

ALTERNATIVA :

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ELECTRICISTA III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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 enseñanzas teórico-práctica en el área.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

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

P3-45-412-1

FISICO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de trabajos de investigación científica en el campo de la física.
- Supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Implementar y desarrollar técnicas experimentales de laboratorio.
- Realizar trabajos de investigación y desarrollar modelos teóricos y/o de experimentación.
- Ejecutar técnicas de ensayos de materiales y/o propiedades microscópicas.
- Emitir informes técnicos sobre los trabajos de investigación efectuados y/o de los resultados experimentados.
- Recomendar la adquisición de equipos de laboratorios.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en Física.
- Alguna experiencia en el campo de la especialidad.

FISICO IIESPECIALIDAD DE LA CLASE

Supervisión y/o ejecución de trabajos de investigación relacionados con la ciencia de la Física.

Funciones similares a las del Físico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

Generalmente supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

Diseñar dispositivos experimentales.

Desarrollar técnicas experimentales especializadas tales como espectrometría, resonancia, magnética, termoluminiscencia, difracción de neutrones y otros.

Efectuar cálculos de precisión utilizando modelos físicos.

Proporcionar asistencia técnica especializada en trabajos de investigación científica.

Capacitar a profesionales en áreas afines a las ciencias físicas, difundiendo los logros alcanzados.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en física.

Experiencia en actividades de la especialidad.

FISICO IIIESPECIALIDAD DE LA CLASE

Programación y supervisión de trabajos de investigación científica en el campo de la física.

Funciones similares a las del Físico II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

Supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

Programar, coordinar y conducir programas y/o equipos de trabajo de investigación.

Asesorar en la solución de problemas tecnológicos relacionado con su especialidad.

Coordinar y supervisar la utilización de vacilidades experimentales.

Emiter opinión científica-tecnológica sobre los trabajos de investigación especializada en el área de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional de físico.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas con la investigación científica.

FISICO IV

NATURALEZA DE LA CLASE

- Formulación de planes de desarrollo científico y tecnológico relacionadas a la ciencia de la física.
- Funciones similares a las del Físico III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Dirigir el funcionamiento e implementación de laboratorios de investigación científica.
- Supervisar y evaluar planes y proyectos de investigación.
- Brindar asesoría especializada en asuntos relacionados con políticas de desarrollo científico-tecnológico.
- Determinar la adquisición de equipos e instrumental de laboratorio.
- Proyectar y/o aprobar disposiciones o normas técnicas para el desarrollo de los programas y/o investigaciones científicas en el campo de su especialidad.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en física.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de investigación y asesoría científica.

T3-45-420-1

FOTOIDENTIFICADOR I

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de interpretación de fotografías aéreas.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Recopilar datos de levantamiento topográficos, mapas de referencia, título de propiedad de tierras y otros documentos.
- Realizar la identificación de linderos de predios y zonas geográficas en base a fotografías.
- Señalar en cartas geográficas los datos identificados en las fotografías.
- Ejecutar el empalme fotogramético.
- Estudiar y clasificar la información complementaria a las fotografías aéreas.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- Alguna experiencia en labores de fotoidentificación.

ALTERNATIVA :

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

GEODESTA I

FUNCIÓN DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de medición y cálculos para determinar la configuración de grandes superficies de la tierra.

ACTIVIDADES TÍPICAS

Efectuar mediciones y nivelaciones con instrumentos de precisión para el levantamiento terrestre.

Elaborar estructuras cartográficas para control planimétrico.

Determinar posiciones geográficas para observaciones astronómicas.

Participar en el planeamiento y levantamiento de planos hidrográficos.

Recopilar y determinar datos sobre magnetismo terrestre.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios universitarios que incluya materia de geodesia.

Experiencia en actividades de la especialidad.

ALTERNATIVA :

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

GEOGRAFO I

FUNCIÓN DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas relacionadas con el espacio geográfico y acondicionamiento del territorio.

Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

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.

Trabajar en trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.

Participar en trabajos de levantamiento 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.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional de la especialidad.

Ninguna experiencia en actividades de la especialidad.

GEOGRAFO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o coordinación de proyectos y estudios especiales de geografía y acondicionamiento del territorio.
- Actividades similares a las de Geógrafo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar o coordinar proyectos y programas de evaluación del medio ambiente y de las actividades socio-económicas que se efectúan en él.
- Realizar o coordinar programas y proyectos de acondicionamiento del territorio, así como planos de regionalización del país.
- Ejecutar o coordinar trabajos de investigación científica y técnica dentro de las áreas de geografía.
- Informar sobre la factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
- Ejecutar estudios especializados de climatología, geomorfología, hidrología, etc., vinculados a los planes de desarrollo nacional, regional y microrregional.
- Sugerir lineamientos de carácter integral sobre la mejor utilización de los recursos naturales.
- Realizar y coordinar trabajos de levantamientos catastrales, topográficos y fotogramétricos.
- Realizar estudios y coordinar acciones para la mejor distribución del espacio urbano y rural.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de la especialidad.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

GEOGRAFO III

AUTORALEZA DE LA CLASE

Programación, coordinación y/o supervisión de actividades y proyectos especializados de Geografía y acondicionamiento de territorio. Actividades similares de Geógrafo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

ACTIVIDADES TIPICAS

Coordinar y/o supervisar proyectos y programas de investigación científica en áreas especializadas de la Geografía. Formular, supervisar y asesorar trabajos referidos al medio ambiente su preservación y su mejoramiento. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases dentro de las áreas especializadas de Geografía. Coordinar y supervisar proyectos de acondicionamiento territorial, así como los planes de regionalización y micro-Regionalización del país. Coordinar y supervisar trabajos de levantamiento catastrales, topográficos y fotogramétricos. Formular y asesorar en el diseño de proyectos relacionados con las políticas de uso adecuado, mejoramiento y recuperación de los recursos naturales. Coordinar y supervisar estudios de geomorfología, climatología, hidrología, etc., vinculados a los planes de desarrollo. Programar y supervisar los planes de acondicionamiento de los espacios urbanos y asentamientos poblacionales.

REQUISITOS MINIMOS

Título profesional de la especialidad.
Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en conducción de personal.

GEOGRAFO IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, dirección y supervisión de actividades especializadas de Geografía y acondicionamiento del territorio y proyectos relacionados con el medio ambiente.
- Actividades similares a las de Geógrafo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Dirigir y supervisar los proyectos de Eco-Desarrollo en los diferentes Eco-Sistemas del país.
- Dirigir y coordinar planes globales, regionales y micro-regionales, así como estudios integrales del espacio geográfico.
- Determinar la localización de ciudades y centros poblados menores, infraestructura de comunicaciones educacionales de salud, etc.
- Identificar y proponer soluciones a los distintos problemas que se presentan en el espacio geográfico nacional.
- Dirigir e integrar equipos para planificar el desarrollo de zonas fronterizas.
- Dirigir o asesorar estudios de geomorfología, climatología, hidrografía, etc, vinculados a los planes de desarrollo.
- Dirigir y supervisar las actividades de conservación y uso adecuado del medio ambiente.
- Participar en la elaboración de proyectos de ley de regionalización y demarcaciones territoriales.
- Elaborar y dirigir proyectos de desarrollo micro-regional.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional univesitario.
- Amplia experiencia en actividades especializadas de geografía.
- Capacitación altamente especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

A3-45-432-1

HIDROMENSOR I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores de rutina de observación hidrológica.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Efectuar los aforos y mediciones hidrológicas.
- Procesamiento inicial de los datos de observación.
- Cálculo de descargas de ríos.
- Transmisión codificada de la información hidrológica de la estación.
- Mantenimiento y cuidado adecuado de los instrumentos y equipos que utilizan en su trabajo.
- Información de las actividades de la estación.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I

TURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades profesionales en programas agrícolas y/o pecuarios.

Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.

Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganados.

Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcciones de silos, almacenes, corrales; selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.

Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias, de reforma agraria y otros.

Efectuar valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.

Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de riego y otras instalaciones.

Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.

REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.

Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión, coordinación y/o ejecución de actividades agropecuarias especializadas.
- Funciones similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, de sarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como proyectos de reforma agraria, colonización y otros.
- Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y/o ganaderas.
- Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos, reforma agraria y otros.
- Realizar inspecciones, cuantificar áreas con fines de reforma agraria, participar en el proceso de reversión e incorporación de tierras abandonadas y/o eriazas.
- Participar en actividades de control hidrobiológico.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, coordinación y/o supervisión de proyectos y actividades agropecuarias.
- Actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras con fines de reforma agraria.
- Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
- Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria, forestación y reforestación.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, dirección y/o asesoramiento de programas y/o proyectos de actividades agropecuarias altamente especializadas a nivel regional o nacional.
- Actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, programar y/o dirigir de investigación o producción agropecuaria a nivel regional o nacional.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola, forestal y/o pecuario a nivel regional o nacional.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar actividades de evaluación, inventario, distribución, inspección y control de recursos hidráulicos, requerimiento de insumos, recursos financieros y producción agropecuaria en ámbito regional o nacional.
- Elaborar calendario de siembras y cosechas a nivel regional o nacional.
- Dar conformidad y/o formular dispositivos legales o normas técnicas para el fomento y desarrollo de la producción agrícola y pecuaria a nivel regional o nacional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

INVESTIGADOR AGRARIO I

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades, programas de investigación agrícola y/o pecuaria.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar y controlar trabajos de investigación agrícola y/o pecuaria
- Realizar estudios técnicos en apoyo a programas de investigación y experimentación agrícola y/o pecuaria.
- Prestar asistencia técnica en el campo de la investigación agrícola y/o pecuaria.
- Colaborar y/o conducir actividades de mejoramiento o adaptabilidad de cultivos y/o razas de vacunos, ovinos y otros en diferentes medios ecológicos.
- Participar en acciones de difusión de los resultados experimentados.
- Emitir informes técnicos sobre trabajos de investigación que conduce o participa.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

INVESTIGADOR AGRARIO II

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades de investigación especializada agrícola y/o pecuaria.
- Funciones similares a las de Investigador Agrario I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Conducir, coordinar y/o realizar trabajos de investigación agrícola y/o pecuaria en áreas especializadas.
- Proporcionar asistencia técnica especializada en investigaciones agropecuarias.
- Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos para trabajos de investigación especializada.
- Emitir informes técnicos sobre el desarrollo o resultados de las investigaciones agrícolas y/o pecuarias que realiza.
- Difundir logros alcanzados en las investigaciones agrícolas y/o pecuarias que se efectúan.
- Realizar actividades zootécnicas o de mejoramiento genético de cultivos de interés para el país.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

INVESTIGADOR AGRARIO IIIEXPERIENCIA DE LA CLASE

Programación, coordinación y/o conducción de actividades especializadas de investigación agrícola y/o pecuaria.
 Actividades similares a las de Investigador Agrario II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 Supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

Programar, coordinar y/o conducir programas o proyectos agrícolas y/o pecuarios especializados.
 Emitir informes técnicos sobre los trabajos de investigación agropecuaria que se realizan.
 Asesorar y coordinar actividades de investigación especializada con organizaciones agrícolas y/o ganaderas.
 Proyectar dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con el desarrollo agropecuario.

REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
 Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
 Experiencia en conducción de personal.
 Capacitación especializada en el área.

INVESTIGADOR AGRARIO IVEXPERIENCIA DE LA CLASE

Planificación, dirección, coordinación y/o asesoramiento de programas de investigación agropecuaria.
 Actividades similares a las de Investigador Agrario III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 Supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

Programar, coordinar, conducir y/o supervisar programas y/o proyectos de investigación agropecuaria a nivel nacional.
 Asesorar, coordinar, evaluar y/o supervisar acciones de investigación agropecuaria a organizaciones del sector.
 Emitir informes técnicos especializados sobre trabajos de investigación agropecuaria.
 Proyectar y/o aprobar dispositivos legales y normas técnicas para el desarrollo de la investigación agropecuaria.

REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
 Amplia experiencia en programación y supervisión de actividades agropecuarias de investigación.
 Amplia experiencia en conducción de personal.
 Capacitación especializada en el área.

MEDICO VETERINARIO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de diagnóstico y tratamiento de enfermedades de animales.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en casos de enfermedades infecto contagiosas, parasitarias y orgánicas.
- Promover y coordinar programas de profilaxia y de sanidad animal.
- Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria.
- Otorgar permisos para movilización de ganado.
- Realizar autopsias de animales.
- Efectuar inspecciones sanitarias.
- Elaborar informes pertinentes.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Médico Veterinario.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

MEDICO VETERINARIO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de actividades médico-veterinarias.
- Actividades similares a las de Médico Veterinario I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar campañas de salud animal.
- Controlar el plan de crianzas, tratamiento y prevención de enfermedades.
- Inspeccionar centros ganaderos y absolver consultas.
- Controlar la distribución de productos farmacéuticos de uso veterinario.
- Realizar estudios de investigación en muestras biológicas para identificar enfermedades infecto contagiosas, parasitarias y orgánicas.
- Integrar y presentar informes sobre avances y evaluación de campañas de salud animal.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Médico Veterinario.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

MEDICO VETERINARIO IIIESPECIALIDAD DE LA CLASE

Programación y supervisión de actividades médico veterinarias.
 Actividades similares a las de Médico Veterinario II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 Supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

Programar y supervisar campañas sanitarias de prevención y curación programas de extensión y capacitación pecuarias.
 Formular lineamientos técnico normativos para el cumplimiento de metas de producción y defensa del capital pecuario.
 Planear y ejecutar investigaciones bacteriológicas y parasitológicas.
 Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Médico Veterinario.
 Especialización en el área.
 Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
 Experiencia en conducción de personal.

MEDICO VETERINARIO IVESPECIALIDAD DE LA CLASE

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.

ACTIVIDADES TÍPICAS

Dirigir, coordinar y evaluar los programas de salud animal y de las enfermedades transmisibles, a nivel local y nacional.
 Dirigir, coordinar y evaluar los programas de producción pecuario 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 intrasectorial en asuntos de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Médico Veterinario.
 Amplia especialización en el área.
 Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
 Amplia experiencia en conducción de personal.

OBSERVADOR METEREOLÓGICO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores de rutina en la observación meteorológica simple.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Colaborar con el observador principal en las estaciones meteorológicas diarias, con instrumentos sencillos.
- Ayudar en el mantenimiento preventivo de los instrumentos usados en las observaciones.
- Elaborar con el observador principal en el registro de observaciones diarias de la estación meteorológica.
- Colaborar en la obtención y procesamiento preliminar de datos meteorológicos.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción primaria.
- Capacitación en observaciones meteorológicas.
- Alguna experiencia en el área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OBSERVADOR METEREOLÓGICO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores de rutina de observación meteorológica.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar observaciones meteorológicas visuales y/o con instrumentos sencillos.
- Elaborar el registro de observaciones diarias de la estación meteorológica.
- Efectuar el mantenimiento a los instrumentos usados en las observaciones y registros de los fenómenos meteorológicos.
- Preparar resúmenes mensuales.
- Calcular datos meteorológicos para la obtención de valores, medias, horarios, diarios y mensuales.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en observaciones meteorológicas.
- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OBSERVADOR METEREOLÓGICO III

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores de rutina de observaciones meteorológicas complejas.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar observaciones meteorológicas con instrumentos complejos de medición y registro.
- Efectuar el mantenimiento de instrumentos de observación y registro simples y complejos de los fenómenos meteorológicos.
- Reducción y conversión de datos meteorológicos observados y registrados.
- Procesar datos meteorológicos para la obtención de valores, medias, horarios, diarios y mensuales.
- confección de mensajes meteorológicos codificados y descodificados.
- Laborar en el ploteo de cartas y diagramas meteorológicas.
- confección de planillas diarias y mensuales.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en observaciones meteorológicas.
- Amplia experiencia en el área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

P3-45-645-1

QUÍMICO I

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades profesionales de investigación y análisis químicos.

- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar análisis, ensayos y experimentos químicos de muestras de sustancias orgánicas y/o inorgánicas y emitir informes técnicos.
- Llevar el control de las muestras y resultados de los análisis químicos efectuados.
- Verificar los análisis cualitativos y cuantitativos de los productos industriales.
- Elaborar productos químicos según instrucciones.
- Efectuar clasificación, inventarios y calificaciones para el aforo arancelario de productos químicos y farmacéuticos.
- Velar por el uso racional de equipo y material de laboratorio.
- Puede corresponderle preparar medios de cultivo según especificaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Químico o de Ingeniero Químico.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

QUIMICO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de actividades profesionales de investigación y análisis químicos.
- Actividades similares a las de Químico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar la ejecución de análisis, ensayos y experimentos físico químicos de laboratorio.
- Revisar y autorizar los informes técnicos correspondientes a los análisis y/o clasificaciones efectuadas.
- Realizar investigaciones químicas especializadas.
- Confeccionar y estudiar diferentes métodos de análisis.
- Controlar la actualización de los registros técnicos de análisis.
- Realizar inspecciones e investigaciones de campo.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Químico o de Ingeniero Químico.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

QUIMICO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación y supervisión del desarrollo de actividades profesionales especializadas de investigación y análisis químicos.
- Actividades similares a las del Químico II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar y conducir los proyectos de investigación de laboratorios especializados.
- Conducir y supervisar los procesos de producción y comercialización de radio-fármacos y productos químicos diversos.
- Determinar las técnicas más convenientes para la producción de radio fármacos y productos similares.
- Supervisar y evaluar la aplicación de métodos analíticos a las determinaciones cualitativas y cuantitativas y de elementos en muestras minerales y muestras de ensayos hidrometalúrgicos.
- Realizar estudios de factibilidad química y económica de los métodos aplicados.
- Dirigir y/o participar en actividades de enseñanza especializada.
- Dirigir y/o integrar comités o comisiones en la especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Químico o de Ingeniero Químico.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

QUIMICO IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, dirección, coordinación y/o asesoramiento de programas y/o proyectos químicos altamente especializados.
- Actividades similares a las del Químico III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar, coordinar, dirigir y/o supervisar los proyectos de investigación química especializada.
- Asesorar, coordinar, evaluar y/o supervisar el desarrollo de las operaciones químicas establecidas.
- Emitir informes técnicos especializados sobre trabajos relacionados con la actividad química en general.
- Brindar asesoría multisectorial referente a estudios de factibilidad química de procesos aplicados a la industria nacional.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Químico o de Ingeniero Químico.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Amplia experiencia en programación y supervisión de actividades químicas de investigación.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

T2-45-715-1

TECNICO AGROPECUARIO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, aporques, cosechas y otros.
- Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.
- Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.
- Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacigos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria técnico-agropecuaria completa.
- Alguna experiencia en labores agropecuarias.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO AGROPECUARIO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria técnico agropecuaria completa.
- Experiencia en labores agropecuarias.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO AGROPECUARIO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.
- Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- Controlar trabajos de mecanización agrícola.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN BIOLOGIA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores de apoyo en investigaciones biológicas.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Tomar muestras de especies microscópicas, insectos para su estudio y crianza.
- Preparar reactivos y similares para coloraciones.
- Revisar el recuento de injertos y otros.
- Cuidar y mantener viveros, piscigranjas y acuarios.
- Participar en la crianza y propagación de insectos benéficos.
- Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo agropecuario.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios relacionados con el área, o educación secundaria técnica agropecuaria completa con capacitación en Biología Elemental.
- Experiencia en actividades similares según el nivel de formación.

TECNICO EN BIOLOGIA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de labores de apoyo en investigaciones biológicas.
- Actividades similares a las de Técnico en Biología I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa las labores de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar la toma de muestras de especies microscópicas, insectos y peces para su estudio y crianza.
- Controlar la preparación de reactivos y similares para coloraciones.
- Participar en la ejecución de estudios y clasificación de especímenes de la flora y fauna.
- Controlar el mantenimiento de viveros, piscigranjas y acuarios.
- Supervisar y controlar trabajos de crianza y propagación de insectos benéficos.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios relacionados con el área, o educación secundaria técnica agropecuaria completa con capacitación en Biología Elemental.
- Amplia experiencia en actividades de Biología.

TECNICO EN HIDROLOGIA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores técnicas de apoyo simple de cierta variedad en hidrología.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Verificar la información de las estaciones hidrológicas.
- Realizar cálculos y elaborar la curva escala Gastos y sus anexos.
- Procesamiento de datos hidrométricos.
- Calcular y elaborar las tarjetas de descarga, medias, diarias para cada estación.
- Calcular las máximas avenidas de descarga.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación en el área.
- Alguna experiencia en labores del área.

TECNICO EN HIDROLOGIA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores técnicas de apoyo de cierta variedad en hidrología.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Controlar y analizar la información de las estaciones hidrológicas.
- Colaborar en trabajos especiales en las estaciones hidrológicas.
- Procesar datos hidrométricos.
- Participar en la preparación de los datos hidrológicos para su publicación en los anuarios e informativos de referencia.
- Instalar, verificar y reparar en el campo los instrumentos y equipo hidrológico.
- Ejecutar la revisión de los cálculos de las tablas de velocidades para correntómetros.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores del área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN HIDROLOGIA III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores técnicas de apoyo de cierta variedad y complejidad en Hidrología.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisión de todo tipo de observaciones hidrológicas.
- Efectuar trabajos especiales en las estaciones hidrológicas.
- Procesar datos hidrológicos.
- Preparar datos hidrológicos para su aplicación en los anuarios e informativos de referencia.
- Controlar la instalación, verificación y reparación en el campo de los instrumentos y equipo hidrológico.
- Manejar y controlar la operación de las redes de estaciones hidrológicas.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Formación universitaria de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores del área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T3-45-793-1

TECNICO EN METEOROLOGIA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores de apoyo en procesamiento e interpretación de datos meteorológicos.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Procesar datos de observación para diversos usos y/o conocer el manejo de los instrumentos meteorológicos.
- Codificación y descodificación y chequeo de mensajes meteorológicos.
- Ploteo de cartas meteorológicas, diagramas aerológicos y cortes verticales.
- Análisis e interpretación de los datos de observación meteorológica.
- Procesar los resúmenes meteorológicos mensuales de la red de estaciones.
- Operación de las estaciones aerológicas y de radación.
- Instalación de observatorios meteorológicos.
- Calibración de instrumentos meteorológicos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores en el área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN METEOROLOGIA II

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores técnicas de apoyo de cierta variedad en meteorología.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Analizar e interpretar la información meteorológica.
- Colaborar en el análisis de las cartas sinópticas.
- Codificación y descodificación de datos meteorológicos.
- Ayudar en las inspecciones de redes meteorológicas.
- Mantenimiento básico y mecánico del instrumental meteorológico.
- Realizar transmisión de información meteorológica.
- Capacitar en el área a los observadores meteorológicos e hidromensores.
- Puede corresponderle cooperar en la administración de un Centro Regional del Servicio.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en Labores del área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN METEOROLOGIA III

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores técnicas de apoyo de cierta variedad y complejidad en meteorología.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Analizar e interpretar los datos de observación meteorológica de superficie y atmósfera superior.
- Analizar las cartas y mapas sinópticos.
- Elaborar los pronósticos meteorológicos y otros requeridos.
- Analizar e interpretar la información proveniente de satélites meteorológicos.
- Mantenimiento básico y mecánico del instrumental y equipo meteorológico.
- Realizar inspecciones de estaciones de la red.
- Ejecución de estudios de relativa variedad y complejidad meteorológica.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación universitaria de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores del área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

SERVICIO DE SALUD

ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

AUXILIAR DE ENFERMERIA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores auxiliares de asistencia a pacientes.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- Realizar el aseo y dar alimentos a pacientes imposibilitados.
- Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- Puede corresponderle asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas de acuerdo a instrucciones del médico.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en el área.
- Alguna experiencia en labores similares.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE ENFERMERIA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores auxiliares de cierta complejidad en la asistencia a pacientes.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Enfermería I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Aplicar inyectables y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a indicaciones de personal profesional.
- Preparar y esterilizar equipo y material médico-quirúrgico.
- Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento de casos, detección de contagios, inmunización y algunas actividades de educación sanitaria.
- Colaborar en la difusión de principios de educación sanitaria, así como, coordinar a equipos auxiliares de trabajo.
- Puede corresponderle efectuar actividades simples de emergencia u otras de acuerdo a indicaciones del médico.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Poseer un curso regular de Auxiliar de Enfermería dictado por Institución Especializada.
- Experiencia en labores auxiliares de enfermería.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE ENFERMERIA III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores auxiliares de mayor complejidad en asistencia a pacientes.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Enfermería II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Participar en la toma y recolección de muestras para análisis clínico.
- Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención médica.
- Preparar, esterilizar y distribuir equipo quirúrgico de cirugía menor y mayor según instrucciones.
- Colaborar en actividades auxiliares de cirugía y gineco-obstetricia en consultorio y sala de operaciones.
- Colaborar en el cuidado del recién nacido en los ambientes especializados.
- Difundir principios de educación sanitaria.
- Puede realizar en zona rural, en caso de falta o ausencia de personal profesional, la atención de parto normal y otras acciones similares de emergencia.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Poseer un curso regular de Auxiliar de Enfermería dictado por Institución especializada.
- Amplia experiencia en labores auxiliares de enfermería.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE FARMACIA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores auxiliares en la preparación y distribución de productos farmacológicos.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Recibir, seleccionar y despachar medicamentos.
- Llevar el control de ingreso y egreso de medicamentos y confeccionar pedidos para mantener las existencias.
- Envasar, poner etiquetas y acondicionar productos farmacéuticos.
- Preparar recetas y fórmulas sencillas siguiendo instrucciones específicas.
- Realizar inventarios y controlar la fecha de vencimiento de medicamentos.
- Velar por el aseo y mantenimiento de los equipos y materiales de farmacia.
- Preparar informes periódicos de consumo y distribución.
- Puede corresponderle valorizar medicinas y rendir cuentas documentadas.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores similares.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE FARMACIA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores auxiliares de cierta complejidad en la preparación y distribución de productos farmacológicos.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Farmacia I, diferenciándose en la mayor dificultad y responsabilidad.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Controlar el despacho de medicamentos de acuerdo a recetas médicas.
- Realizar inventarios y colaborar en el control de la existencia de medicamentos.
- Elaborar informes de consumo y fechas de vencimiento de medicamentos utilizados en la atención de pacientes, así como, la valorización de las recetas atendidas.
- Preparar recetas médicas para casos de atención especializada bajo el control del personal farmacéutico.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Poseer carnet de Auxiliar de Botica expedido por el Ministerio de Salud.
- Experiencia en labores similares.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE MORGUE I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Labores de apoyo en la ejecución de autopsias.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Lavar y acondicionar cadáveres para la autopsia correspondiente.
- Colaborar en la labor de autopsias realizando cortes para abrir los cadáveres de acuerdo a instrucciones del médico.
- Identificar los cadáveres y conducirlos a las cámaras de refrigeración.
- Desinfectar y limpiar las mesas e instrumentos de trabajo.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE NUTRICION I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas lácteas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- Distribuir los alimentos.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales.
- Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones.
- Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes.
- Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en preparación de alimentos.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE NUTRICION II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Nutrición I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

A4-50-145-3

AUXILIAR DE NUTRICION III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en preparación de alimentos o productos de panadería y pastelería.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CIRUJANO DENTISTA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Asistencia odontológica, clínica y quirúrgica.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.
- Tomar radiografías dentales.
- Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confección y reparación de prótesis dental.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Cirujano Dentista.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CIRUJANO DENTISTA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de actividades clínicas y quirúrgica de odontología.
- Funciones similares a las de Cirujano Dentista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar y ejecutar actividades de atención clínica y/o cirugía odontológica.
- Elaborar programas de Salud Oral.
- Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamientos odontológicos especializados.
- Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos.
- Participar en actividades de capacitación.
- Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal ó privativo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Cirujano Dentista.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CIRUJANO DENTISTA III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

P6-50-215-4

CIRUJANO DENTISTA IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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 intrasectorial.

3 REQUISITOS MINIMOS

- 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.

DIRECTOR DE HOSPITAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y coordinación de actividades en un hospital de moderada capacidad asistencial.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir actividades médicas y administrativas en la institución.
- Supervisar y coordinar con personal médico y técnico el desarrollo de actividades asistenciales.
- Formular y ejecutar el presupuesto de la institución.
- Puede corresponderle proporcionar asistencia médica en casos especiales.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Médico Cirujano.
- Capacitación en administración hospitalaria.
- Experiencia en supervisión de servicios médico asistenciales.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DIRECTOR DE HOSPITAL II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y coordinación de servicios asistenciales y administrativos en un hospital de amplia capacidad asistencial.
- Actividades similares a las de Director de Hospital I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Formular y dirigir programas médicos y administrativos en la institución.
- Coordinar con los servicios médicos el desarrollo de las actividades asistenciales.
- Supervisar la formulación y ejecución presupuestaria de la institución.
- Formular normas y procedimientos internos controlando su cumplimiento.
- Prestar asesoramiento en el área de su competencia.
- Formular informes sobre el cumplimiento de las metas.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Médico Cirujano.
- Capacitación en administración hospitalaria.
- Experiencia en administración de hospitales.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DIRECTOR DE HOSPITAL III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y coordinación de servicios asistenciales y administrativo en un hospital de extraordinaria capacidad asistencial.
- Actividades similares a las de Director de Hospital II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Coordinar con servicios médicos altamente especializados el desarrollo de programas de salud.
- Integrar comisiones para estudiar problemas comunes al área y proponer soluciones.
- Puede corresponderle coordinar con el sector público y/o privado el desarrollo de programas de acción sanitaria.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Médico Cirujano.
- Capacitación en administración hospitalaria.
- Amplia experiencia en administración de hospitales.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

P3-50-315-1

EDUCADOR PARA LA SALUD I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación y ejecución de actividades de Educación Sanitaria.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Estudiar y diagnosticar los factores socio-económicos, psicológicos, educacionales y otros en relación con los problemas de salud existentes en la jurisdicción.
- Elaborar y ejecutar programas de trabajo orientados a la Educación Sanitaria.
- Organizar y ejecutar programas de capacitación en metodología educativa para el personal que trabaja en los servicios de salud.
- Motivar a los pobladores en su jurisdicción para modificar patrones culturales negativos.
- Coordinar la participación de la comunidad para el desarrollo de programas educativos de salud.
- Seleccionar y/o preparar material de ayudas audiovisuales que permitan una mayor objetividad de los contenidos educativos de acuerdo a la problemática de salud local.
- Puede corresponderle dar charlas de capacitación.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Educación para la Salud.
- Experiencia en labores de educación para la salud.

EDUCADOR PARA LA SALUD II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de actividades que se relacionan con normatividad técnica en el campo de la educación sanitaria.
- Actividades similares a las de Educador para la Salud I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Proponer y elaborar normas técnicas y procedimientos de educación sanitaria en apoyo de las actividades de promoción, protección, recuperación y rehabilitación en la salud.
- Preparar, coordinar, supervisar y evaluar los proyectos y programas de educación sanitaria.
- Proponer y/o delinear políticas de educación para la salud acorde con la política del sector.
- Emitir opinión sobre asuntos de tecnología educativa en el área de su competencia.
- Administrar el gabinete de equipos audiovisuales y filmotecas de películas educativas.
- Puede corresponderle participar en eventos de carácter nacional e internacional referidos a la especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Educación para la Salud.
- Amplia experiencia en labores de educación para la salud.

EDUCADOR PARA LA SALUD III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección de los programas y actividades de Educación para la Salud.
- Actividades similares a las del Educador para la Salud II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir la aplicación de normas, procedimientos y políticas de educación para la salud.
- Programar, dirigir y evaluar las actividades educativas de los programas de salud.
- Coordinar con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades de educación sanitaria en la jurisdicción y actuar en ella como representante principal.
- Coordinar investigaciones relacionadas con el área.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos relativos a la Educación Sanitaria.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de un programa Académico relacionado con la función.
- Curso Regular de Salud Pública en la especialidad de Educación para la Salud en el Perú.
- Título equivalente en el extranjero.
- Amplia experiencia profesional calificada y la conducción de programas de Educación para la Salud.

EDUCADOR PARA LA SALUD III

EDUCADOR PARA LA SALUD III

EDUCADOR PARA LA SALUD IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección, asesoramiento y evaluación de los Programas de Educación para la Salud a nivel nacional.
- Actividades similares a las de Educador para la Salud III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, dirigir y asesorar programas y estudios de investigación especializada en el área, a nivel nacional.
- Evaluar la aplicación de normas y procedimientos de educación sanitaria a nivel nacional.
- Prestar asesoramiento especializado a personal profesional y directivo en asuntos doctrinarios y tecnológicos en educación para la salud.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de un Programa Académico relacionado con la función.
- Curso Regular de Salud Pública en la especialidad de Educación para la Salud en el Perú o título equivalente en el extranjero.
- Amplia experiencia profesional calificada en el asesoramiento, planificación y conducción de Programas de Educación para la Salud a nivel nacional.

ENFERMERA/O I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Enfermera/o, de rango universitario.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ENFERMERA/O II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Enfermera/o, de rango universitario.
- Capacitación en Salud Pública y/o Administración de Servicios de Enfermería.
- Experiencia en labores de enfermería.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ENFERMERA/O III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Enfermera/o, de rango universitario.
- Capacitación en Salud Pública y Administración de Servicios de Enfermería.
- Experiencia en supervisión de actividades de enfermería.
- Experiencia en conducción de personal.

ENFERMERA/O IV

NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, coordinación y supervisión de las actividades de enfermería en los Programas de Salud.
- Actividades similares a las de Enfermera/o III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Dirigir, controlar y organizar las actividades de enfermería para los diferentes programas de atención de la salud.
- Brindar asesoría intra e intersectorial relacionados con enfermería.
- Elaborar, proponer, difundir, supervisar y evaluar las normas técnicas de enfermería.
- Coordinar las acciones de enfermería con los planes de atención médica, campo docente, servicio de apoyo y otros sectores de la comunidad a fin de proporcionar una atención integral en la Salud.
- Dirigir trabajos de investigación inherentes a la atención de enfermería.
- Integrar comisiones sectoriales e intersectoriales, relacionados con la especialidad.
- Realizar y fomentar estudios de investigación para la formulación de normas de enfermería.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Enfermera/o, de rango universitario.
- Capacitación en Salud Pública y Administración de Servicios de Enfermería.
- Experiencia en supervisión de actividades de enfermería.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

ESPECIALISTA EN AUDICION Y LENGUAJE I

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de atención clínico-pedagógicas a pacientes con trastornos de audición, voz y lenguaje.

ACTIVIDADES TIPICAS

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

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de Especialización en Audición y Lenguaje a nivel de postgrado.
- Alguna experiencia en evaluación, diagnóstico y tratamiento de trastornos en la audición, voz y lenguaje.

T3-50-480-1

INSPECTOR SANITARIO I

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo a programas de saneamiento ambiental.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- Controlar el estado higiénico del agua potable, bebidas y similares.
- Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
- Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
- Efectuar tomas de sangre y confeccionar la ficha epidemiológica correspondiente.
- Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en Inspectoría Sanitaria.
- Alguna experiencia en labores similares.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

INSPECTOR SANITARIO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de actividades de apoyo a programas de saneamiento-ambiental.
- Actividades similares a las de Inspector Sanitario I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas en saneamiento ambiental.
- Participar en la formulación de planes y programas de saneamiento ambiental.
- Realizar estudios, proponer normas y procedimientos en los programas de saneamiento ambiental.
- Puede corresponderle realizar actividades de capacitación en el campo de su especialidad.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en Inspectoría Sanitaria.
- Experiencia en labores de saneamiento ambiental.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T3-50-520-1

MECANICO DENTAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Actividades técnicas de confección y reparación de prótesis dental.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Confeccionar y reparar prótesis dental.
- Confeccionar aparatos de ortodoncia de acuerdo a indicaciones especiales.
- Calcular costos y cantidad de material a utilizar.
- Puede corresponderle participar en la enseñanza de la confección de piezas dentales.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en mecánica dental.
- Alguna experiencia en labores similares.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

MEDICO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- Atender partos.
- Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médico-legales, de nacimientos, de defunciones, etc.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Puede corresponderle efectuar autopsias, emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Médico Cirujano.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

P4-50-525-2

MEDICO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de actividades de diagnósticos y asistencia médica.
- Actividades similares a los del Médico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar labores de diagnóstico y tratamientos médicos.
- Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
- Supervisar campañas de medicina preventiva.
- Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Médico Cirujano.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Experiencia de actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

MEDICO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

P6-50-525-4

MEDICO IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Dirigir, coordinar y evaluar programas sanitarios.
- Dirigir investigaciones científicas en el campo de la salud.
- Brindar asesoría inter e intrasectorial.
- Adecuar y aplicar la programación nacional en aspectos sanitarios a nivel local.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

NUTRICIONISTA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.
- Supervisa la labor de personal técnico-auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

P4-50-535-2

NUTRICIONISTA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional
- Actividades similares a las de Nutricionista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Puede corresponderle supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición.
- Realizar estudios sobre la realidad nutricional del individuo, grupo o comunidad y recomendar técnicas de investigación a través de planes y programas.
- Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad.
- Intervenir en la ejecución de estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimentarios en los diferentes etáreos.
- Puede corresponderle realizar labores de docencia.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Nutricionista, de rango universitario.
- Experiencia en actividades variadas de nutrición.

NUTRICIONISTA III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, coordinación y supervisión de estudios y proyectos de nutrición y/o de terapia nutricional de una área programática.
- Actividades similares a las de Nutricionista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar, dirigir y evaluar proyectos de nutrición.
- Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.
- Brindar asesoramiento especializado en el campo de la nutrición.
- Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad.
- Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

NUTRICIONISTA IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, dirección y/o coordinación de estudios, proyectos y programas de nutrición.
- Actividades similares a las de Nutricionista III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, dirigir y/o coordinar programas de investigación nutricional.
- Analizar los instrumentos de política nutricional existentes para adecuar programas específicos.
- Brindar asesoría intra e intersectorial en materia de la especialidad.
- Elaborar y recomendar la normatividad relacionada con la especialidad.
- Participar en la formulación de políticas nutricionales.
- Asesorar, coordinar y /o supervisar programas de investigación, experimentación y educación nutricional en el ámbito sectorial.
- Representar al sector en eventos nacionales e internacionales relacionados con la especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

OBSTETRIZ I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Atención a pacientes en partos y períodos pre y post-natal.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post-natal.
- Atender a pacientes durante el parto.
- Impartir educación sanitaria pre y post-natal.
- Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificación de nacimiento.
- Elaborar fichas de control obstétrico.
- Efectuar visitas domiciliarias.
- Controlar la labor asepsia y buen estado del material e instrumental médico.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Obstetrix.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

OBSTETRIZ II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de actividades de obstetricia.
- Actividades similares a las de Obstetrix I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Suupervisar la atención obstétrica que reciban las pacientes.
- Elaborar, informes técnicos de las actividades desarrolladas.
- Revisar historia clínicas e informar al médico en casos que requiera tratamiento especializado.
- Velar por la conservación del equipo y materiales de trabajo.
- Puede corresponderle efectuar cirugía menor en casos de emergencia.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Obstetrix.
- Experiencia en labores de obstetricia.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

OBSTETRIZ III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión de programas obstétricos.
- Actividades similares a las de Obstetrix II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Formular planes y programas de los servicios obstétricos.
- Supervisar, coordinar y evaluar las labores de los servicios obstétricos.
- Realizar estudios de investigación en el campo de su especialidad.
- Asesorar en el campo de su especialidad.
- Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de atención obstétrica recomendando cambios y mejoras.
- Puede corresponderle participar en programas de capacitación.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Obstetrix.
- Especialización en el área requerida.
- Amplia experiencia en supervisión de actividades de obstetricia.
- Experiencia en conducción de personal.

OBSTETRIZ IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación y evaluación de programas obstétricas y ejecución de funciones que se relacionan con generación de normatividad técnica en el campo de la atención obstétrica.
- Actividades similares a las de Obstetrix III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Proponer y elaborar normas técnicas de atención obstétrica para emba-razos de alto riesgo y atención del recién nacido y otros de carácter general.
- Participar en la formulación de políticas en el campo obstétrico.
- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los programas obstétricos a nivel nacional y regional.
- Coordinar los proyectos de investigación en el campo obstétrico.
- Brindar asesoría intra e inter-sectorial en materia de la especialidad.
- Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados con el campo profesional.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Obstetrix.
- Estudios de especialización en el área requerida.
- Amplia experiencia en el campo de la normación y supervisión de actividades obstétricas y programas obstétricos.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

OPERADOR DE EQUIPO MEDICO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de operación de equipo médico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Preparar al paciente y el equipo a utilizarse.
- Tomar y revelar radiografías.
- Aplicar sustancias de contraste durante la toma de radiografías.
- Tomar electrocardiogramas, electroencefalogramas, arteriogramas, arteriogramas, angiocardigramas y similares.
- Llevar registros y preparar informes.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Tecnólogo Médico.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

OPERADOR DE EQUIPO MEDICO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Operación de equipo médico para tratamientos especializados.
- Actividades similares a las de Operador de Equipo Médico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Aplicar radium, cobalto y otros tratamientos especializados de acuerdo a normas establecidas.
- Tomar y revelar exámenes radiográficos especializados.
- Puede corresponderle capacitar en el área de su especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Tecnólogo Médico.
- Capacitación especializada.
- Experiencia en labores de la especialidad.

QUIMICO FARMACEUTICO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Elaboración y control de fórmulas químico-farmacéuticas.
- Supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Preparar productos medicinales según prescripción médica.
- Efectuar análisis químicos variados.
- Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.
- Controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
- Supervisar la venta de medicamentos.
- Controlar el uso y mantenimiento de equipos y materiales de laboratorio.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Químico Farmacéutico.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

QUIMICO FARMACEUTICO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de actividades Químico Farmacéuticas.
- Funciones similares a la de Químico Farmacéutico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar y controlar la adquisición y distribución de productos farmacéuticos.
- Supervisar y/o ejecutar análisis químicos complejos para verificar la calidad de medicamentos, cosméticos, alimentos y las materias primas utilizados en farmacia.
- Supervisar la preparación de inyectables, vacunas y similares.
- Formular informes, normas de control de calidad y recomendar técnicas de trabajo.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Realizar actividades de capacitación.
- Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Químico Farmacéutico.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

QUIMICO FARMACEUTICO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, coordinación y/o supervisión de actividades químico farmacéuticas.
- Actividades similares a las del Químico Farmacéutico II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar y controlar la ejecución de análisis químicos-farmacéuticos de diversos productos de la especialidad.
- Programar, ejecutar y/o supervisar los trabajos de investigación tendientes al perfeccionamiento de análisis y/o relacionado a la concepción de nuevos fármacos.
- Elaborar normas de control de calidad de medicamentos cosméticos y materias primas utilizadas en laboratorios y farmacias.
- Emitir informes especializados sobre la actividad químico-farmacéutico.
- Capacitar personal profesional.
- Asesorar en la solución de problemas tecnológicos relacionados con su especialidad.
- Representar a la institución en certámenes científicos.
- Integrar comités técnicos.
- Participar en elaboración de cuadro de necesidades.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Químico Farmacéutico.
- Experiencia en actividades de investigación de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

QUIMICO FARMACEUTICO IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, dirección, coordinación y/o asesoramiento de programas de investigación Químico-Farmacéutico.
- Actividades similares a las del Químico-Farmacéutico III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar, coordinar, conducir y/o supervisar el desarrollo de las actividades químico-farmacéutico en ámbito multisectorial.
- Asesorar y evaluar los trabajos de investigación que se realizan en la especialidad y que son de interés para la salud y bienestar social del país.
- Determinar la adquisición de equipos e instrumental de laboratorio.
- Fomentar, promover, establecer y mantener el intercambio de información científica.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Químico Farmacéutico.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Amplia experiencia en programación y supervisión de actividades Químico-Farmacéuticas.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

QUIMICO FARMACEUTICO IV

A2-50-683-1

1 NATURALEZA DE LA CLASE

SEPULTURERO I

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
- Ejecución de actividades sencillas en los servicios de los cementerios siguiendo instrucciones específicas.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Recepción de cadáveres.
- Realizar trabajos de inhumación de restos.
- Trabajos de exhumación de restos.
- Trabajos de incineración de restos.
- Ejecutar traslados de restos.
- Efectuar retiros y puesta de lápidas.
- Acondicionar cadáveres.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Educación secundaria.
- Alguna experiencia en labores similares.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

SEPULTURERO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas en los servicios de los cementerios siguiendo instrucciones específicas.
- Actividades similares a las de Sepulturero I, diferenciándose por la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de los nichos en los cementerios.
- Efectuar el mantenimiento y control de equipos, materiales y herramientas a su cargo.
- Tapar las bocas de los nichos.
- Realizar labores de conservación de nichos.
- Efectuar la recepción, inhumación, exhumación y traslado de cadáveres.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Educación secundaria.
- Alguna experiencia en su especialidad de acuerdo a requerimientos institucionales.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

A4-50-683-3

SEPULTURERO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades variadas en los servicios de los cementerios, siguiendo instrucciones generales.
- Actividades similares a las de Sepulturero II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar las actividades del servicio y mantenimiento del cementerio.
- Establecer turnos de trabajos del personal a su cargo.
- Supervisar las labores referentes a la recepción, inhumación, exhumación, incineración, traslado y embalsamado de cadáveres.
- Controlar la puesta y retiro de lápidas.
- Confeccionar partes de control diario.
- Verificar el estado de los trabajos realizados en los cementerios.
- Proponer mejorar para perfeccionar el servicio de mantenimiento y conservación de los cementerios.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación de acuerdo a especificaciones.
- Experiencia en actividades propias de inhumación y exhumación de cadáveres.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN ENFERMERIA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios indicado por el profesional médico y bajo supervisión de enfermería.
- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para central de Esterilizaciones, Hospitalización, Consultas Ambulatorias.
- Elaboración de informes técnico-asistenciales sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
- Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
- Aplicar pruebas de sensibilidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área de enfermería.
- Experiencias en labores técnicas de enfermería.

ALTERNATIVA :

- Educación Secundaria con capacitación técnica en servicio certificada.

TECNICO EN ENFERMERIA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.
- Actividades similares a las de Técnico en Enfermería I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Aplicar técnicas y métodos vigentes más complejos en la atención directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- Emplear técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas según prescripción profesional.
- Realizar control de pacientes con medicación pre-anestesia, según indicación profesional.
- Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.
- Equipar las salas de cirugía general y/o especializadas con el instrumental y material necesario.
- Puede corresponderle brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centroquirúrgico y administrativo de anestesia.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área de enfermería.
- Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería.

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área de enfermería.

TECNICO EN LABORATORIO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de apoyo en laboratorios de acuerdo al nivel de formación.

TECNICO EN LABORATORIO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar la producción de biológicos, inoculaciones, radiofármacos kits, radioanálisis y/o electroanálisis en los campos clínicos, químico, microbiológico y similares, así como, la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.
- Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.
- Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histiológicos.
- Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- Preparar muestras, soluciones química y medios de acuerdo a las necesidades.
- Efectuar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA : *Experiencia en labores de laboratorio*

- Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores similares y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.

TECNICO EN NUTRICION I**NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades, de apoyo técnico en materia de nutrición.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional en dependencias de limitado movimiento de acuerdo a indicaciones.
- Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.
- Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización.
- Participar en estudios de investigación nutricional.
- Puede corresponderle mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades de nutrición.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN NUTRICION II**NATURALEZA DE LA CLASE**

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

ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar la ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.
- Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buena utilización.
- Supervisar y velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del menaje y equipo de cocina.

REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.

TECNICO EN PROTESIS ORTOPEDICA I

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
 - Confección y adaptación de aparatos ortopédicos y de prótesis.
 - 2 ACTIVIDADES TIPICAS
 - Confeccionar y adaptar prótesis, corsets y soportes de miembros superiores e inferiores.
 - Fabricar diferentes piezas para los aparatos ortopédicos.
 - Efectuar el mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo.
 - 3 REQUISITOS MINIMOS
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación en la especialidad.
 - Experiencia en la especialidad de prótesis ortopédica.
- ALTERNATIVA :
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN PROTESIS ORTOPEDICA II

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
 - Supervisión y/o ejecución de labores de confección de prótesis ortopédica.
 - Actividades similares a las de Técnico en Prótesis Ortopédica I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 - Supervisa la labor de personal técnico.
 - 2 ACTIVIDADES TIPICAS
 - Supervisa la confección y/o adaptación de aparatos ortopédicos.
 - Realizar actividades de capacitación en la especialidad.
 - Controlar la calidad de los trabajos terminados antes que se le dé de alta al paciente.
 - 3 REQUISITOS MINIMOS
 - Instrucción secundaria completa.
 - Preparación técnica en prótesis en centros especializados.
 - Amplia experiencia en labores similares.
- ALTERNATIVA :
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO SANITARIO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas variadas de medicinas simplificadas en comunidades carentes de profesionales en el área de la salud.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Atender casos de emergencia en cirugía menor, traumatológica y partos.
- Atender pacientes, tomar controles vitales y administrar fármacos.
- Practicar autopsias y emitir informes.
- Desarrollar campañas de vacunación y ejecutar actividades de saneamiento ambiental.
- Emitir certificados demográficos e informes estadísticos.
- Administrar el botiquín de la unidad sanitaria.
- Administrar los ingresos del servicio.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios relacionados con el área o Educación Secundaria completa con capacitación técnica en el área de enfermería equivalente a dos años de estudios.

T4-50-855-1

TERAPISTA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de rehabilitación de pacientes.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Estudiar y evaluar pacientes con incapacidad física y trastornos de audición, voz y lenguaje para colaborar con el diagnóstico médico.
- Aplicar ejercicios imitativos para tratamiento de los defectos bucales, articulación de palabras y otros.
- Realizar tratamiento mediante masajes y ejercicios físicos utilizando aparatos de mecanoterapia, hidroterapia, laborterapia y similares.
- Aplicar tratamiento con agentes físicos, como agua, electricidad, frío, calor, ondas cortas, ultrasonido y otros.
- Realizar pruebas de fuerza muscular y amplitud de movimientos.
- Enseñar y orientar a los pacientes para la elaboración de trabajos manuales.
- Organizar actos recreativos para la integración social del paciente en rehabilitación.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Tecnólogo Médico.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

TERAPISTA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión de actividades técnicas de rehabilitación y/o ejecución de labores especializadas.
- Actividades similares a las del Terapeuta I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar la ejecución de labores de rehabilitación.
- Analizar las técnicas y métodos utilizados y sugerir mejoras.
- Aplicar tratamientos especializados.
- Elaborar fichas e informes técnicos.
- Puede corresponderle capacitar en el área de su especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Tecnólogo Médico.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

SERVICIO SOCIAL

ADIESTRADOR DE ANIMALES I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de labores de adiestramiento de animales.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Desarrollar ciclos de adiestramiento de animales, impartiendo enseñanza práctica.
- Evaluar las cualidades de los animales para su instrucción emitiendo el informe respectivo.
- Efectuar exhibición de animales adiestrados en espectáculos públicos.
- Puede corresponderle vigilar la alimentación, cuidado y limpieza de los animales.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de adiestramiento de animales.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia.

AGENTE DE SEGURIDAD PENITENCIARIO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas básicas de seguridad penitenciaria.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Constatar las condiciones higiénicas y conservación de las instalaciones del establecimiento.
- Participar en las actividades de requiza de armas, alucinógenos y otros.
- Efectuar rondas de vigilancia.
- Verificar el número de población penal al efectuarse el relevo e internamiento en las celdas.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad penitenciaria.
- Controlar y revisar a las visitas y/o personas ajenas, así como, los materiales y equipos que ingresan al establecimiento penal.
- Velar por la integridad física de los internos.
- Vigilar y orientar las labores de los internos en los talleres y oficinas.
- Elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área.
- Controlar el desplazamiento de los internos asignados a su área.
- Puede corresponderle elaborar informes de las necesidades de su área.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica básica en seguridad penitenciaria.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AGENTE DE SEGURIDAD PENITENCIARIO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de seguridad penitenciaria.
- Actividades similares a las de Agente de Seguridad Penitenciaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del Agente de Seguridad Penitenciaria I.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar y coordinar las actividades de seguridad de su área.
- Ejecutar y coordinar rondas de vigilancia verificando el servicio e impartiendo las medidas correctivas pertinentes.
- Coordinar el control de personas, materiales y equipos que ingresan al establecimiento.
- Constatar el cumplimiento de los dispositivos que regulan la seguridad penitenciaria.
- Conducir a los internos al Centro Asistencial para tratamiento ambulatorio o a los lugares disciplinarios.
- Efectuar requizas de armas, alucinógenos y otros.
- Informar sobre las ocurrencias y necesidades de su área.
- Puede corresponderle participar como instructor de capacitación básica y entrenamiento del personal de seguridad.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en seguridad penitenciaria.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AGENTE DE SEGURIDAD PENITENCIARIO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Coordinación y ejecución de actividades técnicas de seguridad penitenciaria.
- Actividades similares a las de Agente de Seguridad Penitenciaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del Agente de Seguridad Penitenciaria II.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Coordinar y disponer la ejecución de actividades de seguridad de su área.
- Confeccionar el rol de servicio del personal de seguridad.
- Centralizar los partes de altas de los internos enfermos y los pedidos de tratamiento ambulatorio.
- Verificar la entrega de prendas y menaje a los internos y mantener actualizados los registros, libros, legajos y archivo a su cargo.
- Orientar permanentemente al personal de seguridad a su cargo sobre sus funciones y obligaciones.
- Recepcionar y archivar los documentos de los nuevos internos y mantener actualizados los registros, libros, legajos y archivo a su cargo.
- Supervisar el buen uso y conservación de armamento y equipo de seguridad.
- Centralizar los partes diarios e informar sobre las ocurrencias y deficiencias del Sector a su cargo, señalando las necesidades y medidas correctivas pertinentes.
- Recorrer las instalaciones a su cargo verificando el servicio y disciplina de los internos.
- Participar como instructor de capacitación básica y entrenamiento del personal de seguridad.
- Puede corresponderle participar en la organización de requizas de armas, alucinógenos y otros.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en seguridad penitenciaria.
- Experiencia en labores variadas de seguridad penitenciaria.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ALCAIDE I

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
 - Dirección y control de actividades en un centro de readaptación social.
 - Supervisa la labor de personal auxiliar.
 - 2 ACTIVIDADES TIPICAS
 - Dirigir, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento del centro de Readaptación Social.
 - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos y otros dispositivos.
 - Coordinar con el Oficial de guardia, la vigilancia del establecimiento.
 - Informar a la Autoridad Judicial sobre los antecedentes de los internos.
 - Elaborar informes sobre la marcha del Centro de Readaptación a su cargo.
 - Controlar la cantidad y calidad de los alimentos.
 - Puede corresponderle expedir certificados de conducta y/u organizar programas de actividades culturales y recreativos.
 - 3 REQUISITOS MINIMOS
 - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
 - Capacitación en el campo penitenciario.
 - Amplia experiencia en el área correspondiente.
- ALTERNATIVA :
- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia.

P3-55-055-1

ANTROPOLOGO I

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
 - Ejecución de actividades variadas de investigación antropológica.
- 2 ACTIVIDADES TIPICAS
 - Realizar estudios e investigaciones antropológicas de campo y/o gabinete.
 - Tipificar los rasgos comunes y diferentes de grupos humanos.
 - Determinar el grado de desarrollo social, cultural y económico de grupos humanos en sus diversos estados sociales, para la elaboración de programas de desarrollo.
 - Preparar informes de investigación antropológicas y recomendar soluciones a problemas sociales, culturales y económicas.
 - Puede corresponderle participar en la programación de trabajos antropológicos.
- 3 REQUISITOS MINIMOS
 - Título profesional de Antropólogo.
 - Alguna experiencia en actividades de investigación antropológica.

ANTROPOLOGO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de actividades de investigación antropológica.
- Actividades similares a las de Antropólogo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar, dirigir y coordinar la ejecución de trabajos de investigación antropológica de campo y/o gabinete.
- Estudiar y evaluar proyectos de investigación antropológica.
- Emitir conclusiones de programas diversos de investigación antropológica.
- Elaborar informes técnicos, recomendando métodos así como soluciones a programas sociales.
- Participar en el planeamiento de programas de investigación antropológica.
- Definir las peculiaridades sociales y culturales de grupos humanos, concordándolos con el espíritu de leyes y disposiciones de cambio y transformación.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Antropólogo.
- Experiencia en la conducción de programas de investigación antropológica.

Pl-55-071-1

ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas, en apoyo a cargos de mayor nivel en las áreas Sociales.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar labores de asistencia en los campos profesionales de Psicología, Antropología, Sociología, Asistente Social y similares.
- Participar en la ejecución de programas y actividades relacionadas con las especialidades profesionales.
- Asistir a los especialistas del área.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de bachiller universitario.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de cierta complejidad en apoyo a cargos de mayor nivel en el área Social.
- Actividades similares a las de Asistente en Servicios Sociales I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar labores de cierta complejidad en los campos profesionales de la Psicología, Antropología, Sociología, Asistencia Social y otras afines según instrucciones generales.
- Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con la especialidad profesional.
- Participar en la formulación de normatividad y en actividades de asesoría e investigación.
- Colaborar con los especialistas del área en la preparación de informes técnicos complejos.
- Eventualmente puede corresponderle efectuar labores de adiestramiento y capacitación.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Grado Académico de Bachiller Universitario; Bachiller o Especialista de una Escuela Superior de Educación Profesional (ESEP), relacionado con la especialidad.
- Experiencia calificada en labores profesionales de acuerdo con el nivel de formación requerido.

P3-55-078-1

ASISTENTE SOCIAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de programas de servicio social.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ASISTENTE SOCIAL II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Asistente Social de rango universitario.
- Experiencia en actividades de servicio social.

ASISTENTE SOCIAL III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Asistente Social de rango universitario.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social.

ASISTENTE SOCIAL IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Participar en los lineamientos de políticas de Asistencia Social.
- Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en Programas de Asistencia y Promoción Social.
- Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del área.
- Asesorar a Organos 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.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

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

A2-55-095-1

AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo a programas de asistencia.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores similares.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE FORMACION DEL NINO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores auxiliares en vigilancia control y formación de niños en centros de asistencia a la niñez.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Velar por la integridad física de los niños en centros de asistencia.
- Vigilar y orientar el comportamiento y actividades de los niños en los patios de recreo, comedores y dormitorios y otros ambientes.
- Inculcar hábitos de higiene y comportamiento social de los niños de acuerdo a instrucciones.
- Colaborar en la estimulación y aprestamiento del niño.
- Puede corresponderle realizar labores de crianza, cambio de indumentaria, preparación de biberones, papilla y dietas de acuerdo a las prescripciones señaladas por profesionales especializados.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en la orientación de menores.
- Conocimientos básicos de primeros auxilios.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE FORMACION DEL NINO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores auxiliares de cierta complejidad en vigilancia, control y formación del niño.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Formación del Niño I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar el aseo de niños, (bañar, secar, talquear, cambiar pañales y/o ropa).
- Preparar biberones, papilla y dietas a los niños de acuerdo a medicaciones y horarios prescritos por profesionales especializados.
- Suministrar medicamentos y realizar pequeñas curaciones de acuerdo a indicaciones específicas de personal profesional.
- Conducir, orientar y velar por el comportamiento y seguridad adecuada de los menores dentro y fuera de la institución.
- Inculcar y controlar hábitos de higiene y comportamiento social de los menores, de acuerdo a instrucciones generales.
- Instruir y orientar a los menores sobre la limpieza de los ambientes según el rol establecido.
- Informar oportunamente al jefe inmediato de las ocurrencias habidas durante su turno.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Estudios sobre Puericultura y Primeros Auxilios.
- Experiencia en la orientación de menores.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE FORMACION DEJ. NINO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE :

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- 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.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AUXILIAR DE SOCIOLOGIA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo en investigación sociológica.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Recopilar, tabular y clasificar la información sobre aspectos socioeconómicos.
- Codificar los formularios de encuestas para el procesamiento de la información obtenida.
- Mantener actualizado el archivo técnico.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores similares.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPELLAN I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de asistencia moral y religiosa.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Celebrar misa y otros actos de carácter religioso.
- Dictar charlas de orientación moral, religiosa y social.
- Llevar libros parroquiales y otorgar certificados de bautismo y matrimonio.
- Prestar asistencia moral y espiritual a pacientes.
- Velar por la conservación y orden de la Iglesia.
- Puede corresponderle dictar charlas sobre teología y filosofía.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Haber recibido la Orden Sacerdotal.

T2-55-250-1

DACTILOSCOPISTA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Confección e interpretación de documentos dactiloscópicos y/o retrato hablado.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Comparar huellas para identificación de personas.
- Tomar declaraciones de datos personales y fisonómicos a personas detenidas.
- Clasificar huellas dactilares usando fórmulas o claves especiales.
- Realizar la transferencia de impresiones dactilares a tarjetas y/o fichas.
- Informar sobre filiación y antecedentes de personas detenidas.
- Rotular, mecanografiar y archivar tarjetas dactilares.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y capacitación en centros de instrucción.
- Capacitación técnica en el área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DIRECTOR DE CENTRO DE READAPTACION SOCIAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección, ejecución y evaluación de actividades en un centro de readaptación social.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Dirigir, evaluar e informar las actividades del Centro de Readaptación Social.
- Coordinar y supervisar la ejecución de Programas de Reforma Penitenciaria.
- Hacer cumplir la asistencia de los internos a las diligencias judiciales y similares.
- Dar cumplimiento sobre las libertades e indultos.
- Resolver problemas administrativos y otras acciones que se presenten dentro del establecimiento.
- Visar y autorizar los certificados de conducta de los internos.
- Recomendar la Reforma de reglamentos y otros dispositivos internos del Centro de Readaptación Social a su cargo.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios especializados en el Centro de Formación y Capacitación Penitenciaria.
- Amplia experiencia en labores de readaptación social.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de títulos y experiencia.

DIRECTOR DE SEGURIDAD PENITENCIARIA I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección, coordinación y control de actividades técnico administrativas de seguridad de establecimientos penitenciarios departamentales.
- Supervisa la labor de personal profesional, técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir y controlar las actividades de seguridad del establecimiento penitenciario,
- Formular y proponer sistemas y planes de seguridad penitenciaria.
- Hacer cumplir la asistencia de los internos a las diligencias judiciales y dar cumplimiento a las libertades e indultos.
- Supervisar la administración del potencial humano y los recursos materiales y financieros a su cargo.
- Coordinar acciones con organismos policiales para el cumplimiento y mejoramiento de los planes de seguridad penitenciaria.
- Proponer programas de capacitación especializados y entrenamiento del personal de seguridad, participando como instructor.
- Dirigir y evaluar ensayos de seguridad, sugiriendo las medidas correctivas.
- Absolver consultas en el campo de su competencia.
- Resolver reclamaciones, faltas, delitos y otros ocurridos en el establecimiento.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en seguridad penitenciaria.
- Experiencia en la conducción de programas de seguridad penitenciaria.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DIRECTOR DE SEGURIDAD PENITENCIARIA II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección, coordinación y control de actividades técnico-administrativas de seguridad penitenciaria a nivel Regional.
- Actividades similares a las de Director de Seguridad Penitenciaria, I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal Directivo, Profesional y Técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de seguridad de los establecimientos penitenciarios Departamentales de la Región y emitir informes técnicos sobre estado y acciones de seguridad.
- Formular y proponer programas integrales de seguridad penitenciaria.
- Elaborar normas, directivas y similares para el mejoramiento del servicio de seguridad penitenciaria, evaluando su aplicación.
- Organizar y coordinar con organismos estatales y privados acciones y planes de seguridad penitenciaria.
- Controlar y coordinar la administración del potencial humano y los recursos materiales y financieros de la Región.
- Recomendar la reforma de programas, reglamentos y otras de seguridad penitenciaria.
- Puede corresponderle diseñar y supervisar programas de capacitación especializada y entrenamiento del personal de seguridad, participando como instructor.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

ESPECIALISTA EN ORGANIZACIONES CAMPESINAS I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de acciones de asesoramiento en acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones campesinas.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecución de programas de acción orientados a lograr la mejor organización y gestión administrativa en organizaciones campesinas.
- Orientar en la elaboración de documentos, estatutos, manuales y otro.
- Apoyar y asesorar a las organizaciones campesinas para la toma de decisiones y el cumplimiento de las disposiciones.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios especializados en el área.
- Experiencia en labores de organizaciones campesinas.

ESPECIALISTA EN ORGANIZACIONES CAMPESINAS II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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 organización campesinas.

3 REQUISITOS MINIMOS

- 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.

ESPECIALISTA EN ORGANIZACIONES CAMPESINAS III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, supervisión y coordinación de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones campesinas.
- Actividades similares a las del Especialista en Organización Campesinas II, diferenciándose en la mayor complejidad o responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar, coordinar y evaluar las acciones tendientes a mejorar la gestión en organizaciones campesinas.
- Planear y conducir programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de nivel regional y dirigentes de organizaciones campesinas.
- Estudiar y evaluar la normatividad de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones campesinas.
- Asesorar y absolver consultas técnicas en el campo de su especialidad.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios especializados y capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de organizaciones campesinas.

ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, ejecución y asesoramiento en acciones de promoción y desarrollo social.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social.
- Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales.
- Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.
- Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos.
- Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar.
- Asesorar y coordinar a los órganos directivos de instituciones, y organizaciones populares para el cumplimiento de disposiciones.
- Asesorar en la programación de eventos culturales recreativos.
- Orientar en la elaboración de reglamentos, estatutos, manuales y otros documentos normativos.
- Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación en las organizaciones.
- Opinar sobre proyectos que requieran inversiones en organismos populares.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización en el área.
- Alguna experiencia en labores de Promoción Social.

ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- 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.

ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- 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.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Proponer lineamiento 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- 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 conducción de personal.

ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección, control y asesoramiento en programas de organización y promoción social.
- Actividades similares a las de Especialista en Promoción III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- 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.

ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE PROPIEDAD SOCIAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Elaboración, coordinación y promoción de la formulación de las acciones y financiamiento de los estudios y proyectos de empresas de Propiedad Social.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Elaborar estudios socio-económicos para desarrollar proyectos de empresa de Propiedad Social.
- Coordinar con los proponentes de iniciativas de Propiedad Social para adecuar estas a los criterios de justificación de las empresas de Propiedad Social.
- Elaborar informes técnicos sobre la situación periódica de los proyectos de empresas de Propiedad Social en estudio.
- Apoyar técnicamente a las empresas de Propiedad Social en formación en la realización de estudios específicos que éstas requieran.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en el área de Propiedad Social.

ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE PROPIEDAD SOCIAL II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación y ejecución de la formulación y financiamiento de los estudios y proyectos de creación y/o transformación de empresas de Propiedad Social.
- Actividades similares a las de Especialista en Proyectos de Propiedad Social I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar coordinaciones sectoriales para detectar oportunidades de inversión de proyectos de Propiedad Social.
- Programar, elaborar estudios técnicos, sociales y formación de empresas de Propiedad Social.
- Reformular iniciativas de creación y/o transformación de empresas de Propiedad Social.
- Sustentar los proyectos ante la Comisión Nacional de Propiedad Social para determinar su conveniencia y procedencia.
- Participar como miembro de los Comités de Gestión en funciones ejecutivas que realizan las empresas de Propiedad Social en formación hasta su constitución definitiva.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializadas en el área de Propiedad Social.

ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE PROPIEDAD SOCIAL III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección, coordinación y supervisión de la formulación y financiamiento de los estudios y proyectos de creación y/o transformación de empresas de Propiedad Social.
- Actividades similares a las del Especialista en Proyectos de Propiedad Social II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir, supervisar y evaluar estudios técnicos, sociales, económicos y políticos relacionados con el desarrollo del Sector de Propiedad Social.
- Diseñar políticas empresariales de desarrollo en Propiedad Social, referente a las normas de actividad que se le asigne.
- Supervisar y coordinar el desarrollo de proyectos de empresas de Propiedad Social.
- Dictaminar sobre diversos proyectos de Propiedad Social.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores especializadas de Propiedad Social.

ESPECIALISTA EN READAP.Y REHABILIT.SOCIAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de acciones en el tratamiento de readaptación y rehabilitación social de menores.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Desarrollar programas de orientación dirigidos a la readaptación y rehabilitación social de menores en situación social irregular.
- Participar en investigaciones sobre la problemática de menores en situación social irregular.
- Ejecutar acciones de diagnóstico, tratamiento y seguimiento a menores sujetos de atención en medio abierto y cerrado, emitiendo los informes correspondientes.
- Proponer contenidos específicos para el trabajo preventivo de menores.
- Concientizar a los menores tutelados en los valores socialmente reconocidos.
- Supervisar el trabajo de los técnicos en Readaptación y Rehabilitación Social, dando las pautas y orientaciones pertinentes.
- Participar y realizar actividades para el reentrenamiento del personal técnico del área.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios especializados en el área.
- Alguna experiencia en labores de readaptación y rehabilitación social de menores.

ESPECIALISTA EN READAP.Y REHABILIT.SOCIAL II**NATURALEZA DE LA CLASE**

Formulación de normas técnicas en el área de readaptación y rehabilitación social de menores.

Actividades similares a las de Especialistas en Readaptación y Rehabilitación Social I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Formular o supervisar la aplicación de normas y procedimientos técnicos para el diagnóstico y tratamiento de menores en situación social irregular así como, para el funcionamiento de entidades que desarrollan acciones de readaptación y rehabilitación social.

- Elaborar proyectos o programas para el desarrollo de las acciones de readaptación y rehabilitación social.

- Realizar estudios e investigaciones referidos a la problemática del menor en situación irregular.

- Estudiar y proponer proyectos de convenios de carácter técnico en el área de readaptación y rehabilitación social.

- Asesorar en el área de su especialidad.

- Formular y ejecutar programas de capacitación y perfeccionamiento en el área de su especialidad.

- Puede corresponderle dirigir un centro de Readaptación y Rehabilitación Social de menores en situación social irregular de menor complejidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

- Estudios y capacitación especializada en el área.

- Experiencia en labores relacionadas con la readaptación y rehabilitación social de menores.

- Alguna experiencia en conducción de personal.

ESPECIALISTA EN READAP.Y REHABILIT.SOCIAL III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, coordinación, supervisión de actividades técnico-sociales relacionadas con el área de readaptación y rehabilitación social de menores.
- Actividades similares a las de Especialista en Readaptación y Rehabilitación Social II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Proponer lineamientos para la formulación de la política de readaptación y rehabilitación social y formular los planes correspondientes.
- Dirigir y controlar las acciones referidas a la supervisión y evaluación de las normas, métodos y procedimientos técnicos de readaptación y rehabilitación social.
- Dirigir, supervisar y evaluar estudios técnicos-sociales orientados a la readaptación y rehabilitación social.
- Promover, coordinar y asesorar el desarrollo de los servicios y programas de readaptación y rehabilitación.
- Integrar comisiones en representación del Sector en aspectos relacionados con la función.
- Asesorar y emitir opinión técnica en informes y proyectos del área.
- Puede corresponderle dirigir un Centro de Readaptación y Rehabilitación Social de Menores de mayor complejidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios y capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia especializada en labores de readaptación y rehabilitación social de menores.
- Experiencia en conducción de personal.

ESPECIALISTA EN READAP.Y REHABILIT.SOCIAL IV

NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección, supervisión, control y asesoramiento en programas y estudios técnicos sociales de readaptación y rehabilitación social de menores.
- Actividades similares a las de Especialista en Readaptación y Rehabilitación Social III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Proponer los contenidos del Plan Institucional en lo referente a readaptación y rehabilitación concordantes con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Supervisar y evaluar programas de readaptación y rehabilitación social.
- Emitir informes técnicos referentes a la evaluación y orientación de los programas de readaptación y rehabilitación social.
- Dirigir, supervisar y controlar acciones de evaluación y orientación a entidades usuarias en el área de readaptación y rehabilitación social.
- Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios sobre formulación de proyectos en el área de su especialidad.
- Integrar comisiones multisectoriales en asuntos relacionados con su especialidad.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios y capacitación altamente especializados en el área de readaptación y rehabilitación social.
- Amplia experiencia especializada en la conducción de programas de readaptación y rehabilitación social.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Preparación y ejecución de estudios sobre mano de obra, empleo, recursos humanos y otros.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Participar en la preparación de estudios sobre modelos metodológicos en el campo de planificación del empleo.
- Preparar los marcos teóricos de los diferentes estudios.
- Revisar las proyecciones sobre necesidades, demanda y utilización de la mano de obra de los diferentes sectores económicos.
- Elaborar las normas técnicas a ser adoptadas por los Organismos que realizan estudios sobre recursos humanos.
- Elaborar informes técnicos en el área requerida.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en programación y análisis de estudios socio-económicos.

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de estudios especializados sobre mano de obra, empleo y recursos humanos.
- Actividades similares a las de Especialista en Recursos Humanos I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Analizar los instrumentos de políticas existentes para actuar sobre las disponibilidades globales específicas de mano de obra y para incrementar su absorción en los diferentes sectores económicos.
- Coordinar la realización de estudios sobre la demanda global y disponibilidad de mano de obra y ocupaciones.
- Proponer lineamientos de política a fin de solucionar los problemas referentes a recursos humanos y otros.
- Supervisar la elaboración de normas técnicas a ser adoptadas por los Organismos que realizar estudios sobre recursos humanos.
- Supervisar la realización de estudios del empleo en los principales sectores económicos.
- Elaborar informes sobre la situación ocupacional.
- Puede corresponderle asesorar en el campo de su especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en estudios socio-económicos.
- Alguna experiencia en manejo de personal.

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, dirección y coordinación de actividades de investigación en el campo del empleo, recursos humanos y mano de obra.
- Actividades similares a las de Especialista en Recursos Humanos II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Planear y desarrollar métodos y sistemas de investigación para estudios de interés sectorial y/o nacional.
- Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigaciones, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo, recursos humanos y otros.
- Supervisar las actividades correspondientes a la construcción de actualización de marcos muestrales.
- Determinar la factibilidad de proyectos de investigación sectorial o multisectorial y preparar los presupuestos de costos.
- Revisar las clasificaciones ocupacionales por ramas de actividad económica, por niveles educativos y preparar tablas de conversión entre distintas clasificaciones.
- Coordinar con Organismos Nacionales e Internacionales, las acciones relativas a investigaciones socio-económicas que se realizan sobre recursos humanos mano de obra y empleo.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudio de especialización en el área.
- Amplia experiencia en la aplicación de programas socio-económicos.
- Experiencia en conducción de personal.

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución, estudio y/o investigación en actividades complejas de seguridad Integral.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, saltaje, restaje, 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de Seguridad.
- Capacitación especializada en Seguridad Integral.

P4-55-387-2

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas de Seguridad Integral.
- Actividades similares a las de Especialista en Seguridad I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en actividades de seguridad.
- Capacitación especializada en supervisión de actividades de seguridad integral.

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, coordinación y supervisión de actividades especializadas de Seguridad Integral.
- Actividades similares a las de Especialista en Seguridad II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal profesional.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir, programar, controlar el funcionamiento del Sistema de Seguridad.
- Supervisar, ejecutar y evaluar actividades y acciones relacionadas con la Seguridad.
- Coordinación e implantación 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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- 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.

INSPECTOR DE CENTRO DE READAPTACION SOCIAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de supervisión e inspección en un centro de readaptación social.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar inspecciones en el centro de readaptación social.
- Ampliar las disposiciones internas de seguridad y control de los pabellones.
- Supervisar las actividades de readaptación de los internos velando por la disciplina, salud y trabajo de los mismos.
- Elaborar los cuadros de turno de vigilancia.
- Controlar la labor del grupo de vigilancia interna del centro de readaptación social.
- Informar las necesidades del establecimiento.
- Coordinar con el Oficial de Guardia el traslado de los internos de las diligencias judiciales y similares.
- Atender y tramitar quejas de los internos, recomendando las soluciones de las mismas.
- Puede corresponderle controlar la cantidad y calidad de los alimentos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Estudios en el Centro de Formación y Capacitación Penitenciaria.
- Experiencia en labores inherentes al cargo.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T3-55-465-1

INSPECTOR DE TRABAJO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Inspección en centro de trabajo sobre denuncias de conflictos laborales.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Practicar visitas de inspección a los centros de trabajo ocasionados por denuncias verbales, escritas o por procesos administrativos.
- Hacer conciliaciones en el momento de realizar la visita a los centros de trabajo.
- Levantar actas de visitas de inspección e informar sobre el resultado de las mismas.
- Practicar liquidaciones de beneficios sociales a solicitud de parte o cuando lo solicita el juez.
- Revisar libros de planillas y elaborar informes al respecto.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Alguna experiencia en asuntos laborales.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

INSPECTOR DE TRABAJO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Atención, tramitación y solución de reclamos, denuncias y peticiones de carácter laboral.
- Actividades similares a las de Inspector de Trabajo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar visitas de inspección preventivas y de procedimiento a los centros de trabajo.
- Hacer visitas por apelación de contratos de trabajo, porcentaje limitativo de personal extranjero, autorización de funcionamiento, rol de vacaciones y otros.
- Verificar horarios de trabajo y tolerancias, paralización de labores (huelgas y paros) y tiempo de servicio de trabajadores.
- Realizar diligencias para la reposición de trabajadores despedidos y para el reconocimiento oficial de sindicatos.
- Elevar informes de las visitas efectuadas.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación en legislación laboral.
- Experiencia en asuntos laborales.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OFICIAL PENITENCIARIO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnico-administrativas de seguridad penitenciaria.
- Supervisa la labor del Agente de Seguridad III.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Controlar la aplicación de las disposiciones de seguridad penitenciaria.
- Coordinar las actividades de mantenimiento, conservación y almacenaje de implementos de seguridad.
- Analizar e informar sobre las sanciones y reclamos del personal a su cargo.
- Verificar que el ingreso y salidas de personas, materiales, equipos y vehículos se efectúe con sujeción a las disposiciones pertinentes.
- Coordinar el servicio de vigilancia diurno y nocturno así como inspecciones oculares.
- Controlar la distribución de alimentos, prendas de vestir y menaje a los internos.
- Participar en la elaboración de normas y dispositivos de seguridad penitenciaria.
- Revisar y evaluar los partes diarios del área a su cargo, impartiendo las medidas correctivas necesarias.
- Evaluar e informar el comportamiento del personal de seguridad e internos a su cargo.
- Participar como instructor de capacitación y entrenamiento del personal de seguridad.
- Mantener al día la libreta de situación, libro de cargos y archivos del personal a su cargo.
- Investigar e informar sobre faltas o delitos ocurridos en su área.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada en seguridad penitenciaria,
- Experiencia en labores técnico-administrativas de seguridad penitenciaria.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OFICIAL PENITENCIARIO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución, coordinación y supervisión de actividades técnico-administrativas de seguridad penitenciaria.
- Actividades similares a las de Oficial Penitenciario I, diferenciándose en el mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del Oficial Penitenciario I.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las disposiciones de seguridad penitenciaria.
- Organizar y supervisar las actividades de distribución, mantenimiento y conservación de equipos y enseres de seguridad.
- Coordinar y controlar la calidad, cantidad y distribución de alimentos a los internos.
- Supervisar y/o ejecutar las investigaciones por pérdidas de equipo de seguridad e irregularidades del servicio.
- Organizar el servicio de vigilancia, supervisando el relevo del personal y la correcta aplicación de las medidas de seguridad.
- Controlar la correcta aplicación de los horarios establecidos para el aseo, enseñanza y trabajo de los internos.
- Supervisar la entrega y recepción de los internos para las diligencias judiciales.
- Elaborar normas y procedimientos de seguridad penitenciaria.
- Efectuar las coordinaciones necesarias con las fuerzas policiales para el mejoramiento del servicio.
- Supervisar y/o participar como instructor de capacitación y entrenamiento del personal de seguridad.
- Puede corresponderle dirigir un establecimiento penitenciario provincial.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada en seguridad penitenciaria.
- Amplia experiencia en labores técnico-administrativas de seguridad penitenciaria.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OFICIAL PENITENCIARIO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Conducción y supervisión de actividades técnico-administrativas de seguridad penitenciaria.
- Actividades similares o la de oficial penitenciario II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del Oficial Penitenciario II.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del servicio de seguridad perimetral, interno y de emergencia.
- Conducir y supervisar las actividades de distribución, mantenimiento y conservación de equipos y enseres de seguridad.
- Informar sobre necesidades y bajas de implementos de seguridad.
- Conducir las investigaciones por pérdidas de equipos de seguridad e irregularidades del servicio.
- Dictar ordenes y disposiciones para el servicio de seguridad.
- Efectuar las coordinaciones que correspondan con las F.F.P.P.
- Evaluar la formulación de normas y procedimientos de seguridad penitenciaria.
- Conducir y supervisar las actividades de capacitación y entrenamiento de personal.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica avanzada en Seguridad Penitenciaria.
- Amplia experiencia en actividades técnico-administrativas y de seguridad penitenciaria.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

POLICIA MUNICIPAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad, garantizando su cumplimiento.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como, sobre construcciones, ornato y otras.
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales, y/o de servicios.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario.
- Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
- Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas; y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializados.

POLICIA MUNICIPAL II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control del cumplimiento de los servicios que presta la Municipalidad.
- Actividades de ejecución similares a las de Policía Municipal I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción.
- Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.
- Puede corresponderle labores administrativas relacionadas al control de la mercadería retenida y decomisada, así como, de las multas recaídas.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción especializado.
- Experiencia en labores propias de la Policía Municipal.

PROMOTOR SOCIAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Promover la formación de organizaciones de interés social.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento censos y muestreos diversos.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de promoción social.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

P3-55-640-1

PSICOLOGO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de estudio y análisis psicológicos.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Psicólogo.
- Alguna experiencia en labores de investigación psicológica.

PSICOLOGO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de investigaciones y estudios psicológicos especializados.
- Actividades similares a las de Psicólogo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.
- Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.
- Preparar tests 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Psicólogo.
- Experiencia en labores de investigación psicológica.

P5-55-640-3

PSICOLOGO III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación en programas de investigación y terapia Psicológica.
- Actividades similares a las de Psicólogo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar la ejecución de tratamiento e investigaciones psicológicas.
- Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su aplicación en los programas de psicopatología, psicometría, psicotécnica, psicoterapia y similares.
- Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos psicológicos de alta especialidad.
- Evaluar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia del paciente.
- Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología especializada.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Psicólogo.
- Amplia experiencia en labores de investigación psicológicos.

PSICOLOGO IV

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Conducir, coordinar y evaluar programas en el campo de la Psicología especializada.
- Dirigir investigaciones científicas en el área de la Psicología.
- Elaborar y recomendar la normatividad relacionada con la especialidad.
- Brindar asesoría inter o intrasectorial, relacionada con la Psicología aplicada.
- Adecuar los programas especializados en sus aspectos Psicológicos a nivel local, regional y/o nacional.
- Participar en la formulación de políticas relacionadas con el área.
- Puede representar a la entidad y/o sector en eventos nacionales e internacionales que tengan relación con la especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Psicólogo.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en investigación Psicológica.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

P3-55-685-1

SOCIOLOGO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de investigación sociológica.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar trabajos de investigación sociológica de campo y/o gabinete.
- Realizar estudios de las necesidades socio-económicas y culturales de la población.
- Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales.
- Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional de salud, vivienda y similares.
- Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos.
- Emitir informes sobre investigación sociológica.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Sociólogo.
- Alguna experiencia en actividades de investigación sociológica.

SOCIOLOGO II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades de investigación sociológica.
- Actividades similares a las de Sociólogo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Sociólogo.
- Experiencia en actividades de investigación sociológica.

T4-55-738-1

TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de asistencia social.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar actividades en el campo de Asistencia Social bajo supervisión.
- Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de Asistencia Social e investigaciones, evacuando los informes correspondientes.
- Realizar visitas domiciliarias indicadas por el Asistente Social.
- Elaborar cuadros Estadísticos.
- Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procedimientos establecidos.
- Efectuar actividades de apoyo y coordinación en el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y reentrenamiento.
- Realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones en aspectos relacionados con la especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios relacionados con el área, o educación secundaria completa con capacitación especializada en Asistencia Social.
- Experiencia en actividades similares según el nivel de formación.

TECNICO EN READAPTACION Y REHABILITACION SOCIAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades orientadas a la Readaptación y Rehabilitación social de Menores.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Orientar a los menores hacia la modificación de su conducta internalizando valores socialmente aceptados en provecho del sujeto de atención y de la sociedad.
- Desarrollar actividades de tratamiento a los menores con fines de readaptación y rehabilitación social en concordancia con los planes.
- Observar, evaluar e informar sobre el comportamiento de los sujetos de atención en sus diferentes manifestaciones.
- Apoyar proporcionando información para la formulación del Plan de Trabajo en el Area de su competencia.
- Orientar a los menores que se incorporan al Centro haciéndoles conocer las normas y disposiciones que regulan su permanencia.
- Velar por la seguridad física y moral de los menores sujetos de atención.
- Elaborar el parte diario de ocurrencias.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área de Readaptación y Rehabilitación Social.
- Alguna experiencia en el área.

T3-55-816-2

TECNICO EN READAPTACION Y REHABILITACION SOCIAL II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Coordinación y supervisión de actividades de cierta dificultad en Readaptación y Rehabilitación Social.
- Actividades similares a las de Técnico en Readaptación y Rehabilitación Social I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Participar en la Programación de las Actividades del Area de su competencia.
- Controlar la aplicación de las normas y orientaciones de seguridad física de los sujetos de atención.
- Ejecutar acciones de tratamiento y seguimiento a menores sujetos de atención en medio abierto.
- Revisar y evaluar el parte diario de ocurrencias, e impartir las medidas pertinentes, elaborando los informes correspondientes.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores relacionados con el Area.

TECNICO EN RECURSOS HUMANOS I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas en materia de investigación laboral.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar estudios de campo sobre la demanda de mano de obra a nivel laboral, según marcos teóricos establecidos.
- Aplicar estudios para determinar la población en edad activa, mano de obra potencial, así como las previsiones a corto, mediano y largo plazo sobre la evolución de las mismas.
- Colaborar en el análisis y evaluación permanente de la aplicación de las medidas de política económica, crecimiento de la inversión, del consumo y otros.
- Participar en la formulación y evaluación de proyectos con alto potencial de empleo en zonas rurales.
- Colaborar en la preparación de los informes técnicos, proporcionando diferentes datos estadísticos y otros.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en el área requerida.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN SEGURIDAD I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

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

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO EN SEGURIDAD II

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS

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

REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente cde formación y experiencia.

MINISTERIO DE SALUD
OFICINA DE PERSONAL

Sra. ROSA H. MERINO CACERES
Directora de Bases y Capacitación

VIGILANTE DE CENTRO DE READAPTACION SOCIAL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de vigilancia y control en centros de readaptación social.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Constatar las condiciones higiénicas del establecimiento y las medidas de seguridad adoptadas.
- Efectuar rondas de vigilancia en el centro de reclusión y requizas de armas contundentes, punzo-contantes, alucinógenos y otros.
- Verificar el número de la población penal al efectuarse el relevo y a la hora de internamiento en las celdas.
- Controlar y revisar a las visitas y/o personas ajenas, así como los materiales y equipos que ingresan al establecimiento penal.
- Velar por la integridad física del interno.
- Vigilar y orientar las labores de los internos en los talleres y oficinas.
- Elaborar los partes diarios de las ocurrencias correspondientes a su área.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Estudios en el Centro de Formación y Capacitación Penitenciaria.
- Alguna experiencia en labores de vigilancia.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

SERVICIO DE TRANSPORTES

ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTE I

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS

- Efectuar estudios e 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.

REQUISITOS MINIMOS

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

ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTE II

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS

- Analizar normas técnicas y proponer mejorar 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 asunto de la especialidad.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

AVIADOR CIVIL I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Conducción de aviones.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Conducir aviones, hidroaviones, avionetas, helicópteros y similares
- Llevar al día el libro de Bitácora de vuelo.
- Observar las condiciones meteorológicas en las zonas de aterrizaje y acuatizaje.
- Informar sobre las condiciones de las áreas de aterrizaje o acuatizaje así como de las horas de vuelo.
- Llevar el control de existencia de repuestos, material de aviación y confeccionar los pedidos anticipados.
- Puede corresponderle cumplir misiones urgentes de vuelo.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de aviador civil.
- Acreditar número de horas de vuelo que exigen las normas vigentes de aeronáutica.

T2-60-245-1

CHOFER I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Conducción de vehículos motorizados.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- 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.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda.
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

CHOFER II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

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

T4-60-245-3

CHOFER III

1 NATURALEZA DE LA CLASE

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

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

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

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

ESPECIALISTA EN TRANSITO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de actividades variadas de tránsito vehicular terrestre.
- Supervisa la labor de personal técnico.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar estudios e investigaciones para determinar vías, direcciones y señales de semáforos y señalización para la regulación del tránsito.
- Supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de tránsito.
- Diseñar señales de tránsito para las mejoras del tráfico vehicular.
- Elaborar formatos para las diferentes encuestas de tránsito.
- Dirigir el procesamiento de datos de tráfico obtenidos en el campo.
- Coordinar las actividades de tránsito en entidades públicas y privadas para la mejora del mismo.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Ingeniero Civil.
- Estudios de especialización en el área.
- Experiencia en labores técnicas de tránsito.

A4-60-470-1

INSPECTOR DE TRANSPORTES I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de inspección de servicios de transporte público.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Inspeccionar la correcta aplicación de tarifas y disposiciones diversas sobre transporte público.
- Controlar el movimiento de pasajeros y realizar entrevistas y encuestas para determinar costos de transporte.
- Efectuar inspecciones a empresas de transportes de pasajeros, carga y comites de automóviles a fin de comprobar la correcta aplicación de tarifas, cumplimiento de horarios y rutas del reglamento vigentes.
- Revisar expedientes sobre tramitación de solicitudes de concesiones, ampliaciones, modificaciones e incremento de flota para el transporte de pasajeros y/o carga a nivel regional, nacional e internacional.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores de inspección de transporte público.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

INSPECTOR DE TRANSPORTES II

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de actividades complejas de inspección de servicios de transportes.
- Actividades similares a las de Inspector de Transportes I, diferenciándose en la mayor complejidad y dificultad.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Distribuir y supervisar el trabajo de inspectores de transportes.
- Elaborar formularios de encuestas sobre servicios de transporte.
- Formular el rol de inspecciones a realizarse.
- Revisar informes y consolidar los mismos.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en labores de inspección de transporte público.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

T5-60-485-1

INSPECTOR TÉCNICO AERONÁUTICA I

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de inspección técnica de naves aéreas.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar inspecciones técnicas para el cumplimiento de normas aeronáuticas.
- Efectuar las inspecciones para decidir la expedición, vigencia y/o renovación de certificados de aeronavegabilidad, permiso de operación y licencia de personal técnico aeronáutico.
- Controlar y asegurar el cumplimiento de los boletines de información de servicios técnicos que afectan a las aeronaves que operan en el país.
- Realizar inspecciones técnicas a talleres e instalaciones de las compañías de aviación.
- Controlar el estado técnico de material aeronáutico.
- Efectuar vuelos de prueba para comprobar o detectar fallas.
- Confeccionar y aplicar pruebas técnicas y prácticas a mecánicos de mantenimiento que solicitan licencia.
- Mantener correspondencia con Organismos Internacionales, tales como OACI, FAA fabricantes de aeronaves y motores solicitando manuales de operación y mantenimiento.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Mecánico de aviones convencionales y a reacción.
- Amplia experiencia en la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

PILOTO DE EMBARCACION I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Conducción y mantenimiento en embarcaciones motorizadas de menor tonelaje.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Transportar personal y/o carga.
- Dirigir la navegación durante la travesía.
- Efectuar el sondaje y señalamiento del canal.
- Confeccionar la Bitacora de navegación.
- Realizar reparaciones sencillas y mantenimiento de la embarcación.
- Presentar informes al final de cada viaje.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Poseer carta de embarque expedida por la capitanía de Puerto.
- Experiencia en la conducción de embarcaciones motorizadas.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

A4-60-605-2

PILOTO DE EMBARCACION II

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Conducción, supervisión y mantenimiento de embarcaciones motorizadas de mayor tonelaje.
- Actividades similares a las del Piloto de Embarcación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar las actividades que se desarrollan en la nave así como acciones de embarque, desembarque de pasajeros y carga.
- Velar por la seguridad de la tripulación.
- Decidir y mantener el rumbo de la nave.
- Establecer servicio en la embarcación y efectuar maniobras de amarre y fondeo.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Poseer carta de embarque expedido por la capitanía de Puerto.
- Amplia experiencia en la conducción de embarcaciones motorizadas.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

PRACTICO DE PUERTO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de guía de naves en puertos.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Dirigir buques de gran calado, para el atraque o zarpe de los puertos.
- Cambiar de fondeadero las naves.
- Enmendar el atraque de naves que hayan tomado fondeadero no seguro.
- Efectuar inspecciones en terrenos ribereños, varaderos, astilleros y similares.
- Efectuar el reconocimiento de embarcaciones mercantes, chatas, remolcadores, lanchas, boyas y similares.
- Realizar inspecciones en las embarcaciones con o sin carga.

3 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Capitán de Travesía.
- Experiencia en labores inherentes al área.

T4-60-825-1

TECNICO EN TRANSITO I

1 NATURALEZA DE LA CLASE

- Estudio y análisis relativos a la organización del tránsito vehicular terrestre.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar estudios de tránsito relacionados con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación vehicular.
- Determinar características del vehículo de carga.
- Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y carga.
- Estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.
- Puede corresponderle realizar estudios para la colocación de señales e instalación de dispositivos de tránsito.

3 REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios relacionados con el área, o estudios secundarios completos con capacitación en organización de tránsito urbano de carretera.
- Experiencia en labores variadas de seguridad y organización vial, acuerdo al nivel de formación.

TECNICO EN TRANSPORTE I

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
 - Estudio y ejecución de actividades técnicas del transporte público de pasajeros y carga.
- 2 ACTIVIDADES TIPICAS
 - Realizar estudios e investigaciones sobre el transporte de pasajeros relacionados con la utilización de vehículos.
 - Determinar recorridos, itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio.
 - Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones.
 - Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.
 - Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones.
- 3 REQUISITOS MINIMOS
 - Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
 - Experiencia en labores de la especialidad.
 ALTERNATIVA :
 - Instrucción secundaria completa con capacitación en el área.
 - Experiencia en actividades técnicas de transporte.

T5-60-830-2

TECNICO EN TRANSPORTE II

- 1 NATURALEZA DE LA CLASE
 - Supervisión de actividades técnicas de transporte de pasajeros y carga.
 - Actividades similares a las de Técnico en Transporte I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 - Supervisa la labor de personal técnico.
- 2 ACTIVIDADES TIPICAS
 - Supervisar y controlar las operaciones de transporte de pasajeros y carga.
 - Supervisar el cumplimiento de las normas de los servicios de transporte de pasajeros y carga.
 - Elaborar anteproyectos de Reglamentos para el transporte particular y público.
- 3 REQUISITOS MINIMOS
 - Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
 - Amplia experiencia en labores de la especialidad.
 ALTERNATIVA :
 - Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación en técnicas de transporte.
 - Experiencia en labores técnicas de transporte y en conducción de personal, de acuerdo al nivel de formación.

RESOLUCIONES

RESOLUCION SUPREMA No. 013-75/PM-INAP

Lima, 23 de Setiembre de 1975

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley No. 20009 dispone que la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos se realice en base a disposiciones y normas expedidas por Resolución Suprema;

Que el Decreto Ley 21058 dispone la implantación gradual del Sistema de Cargos Clasificados;

Que, el Instituto Nacional de Administración Pública, con la participación de analistas de los Ministerios y Organismos de nivel equivalente, ha realizado las tareas complementarias a las desarrolladas de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Ley No. 20009, y ha preparado el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública;

Que, por lo tanto, es necesario aprobar el citado Manual que constituye el documento básico para la implementación, en forma gradual, del Sistema de Cargos Clasificados;

Estando a lo informado por el Instituto Nacional de Administración Pública; y

En aplicación del Artículo 4o. del Decreto Ley No. 20009;

SE RESUELVE:

Artículo 1o.- Aprobar el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, que comprende las normas generales y los Procedimientos Específicos para la implementación del Sistema de Cargos Clasificados y que consta de una Introducción, Tres Capítulos y Tres Anexos.

Artículo 2o.- Aplicar las normas contenidas en el referido Manual, en todos los Organismos comprendidos en el Volumen 01 del Presupuesto Bienal de la República para 1975-1976.

Regístrese y comuníquese,
Original firmado por:
General de División EP.
FRANCISCO MORALES BERMUDEZ
Presidente de la República

RESOLUCION JEFATURAL No. 072-77-INAP/DNR

Lima, 26 de mayo de 1977

CONSIDERANDO:

Que el Manual Normativo de Clasificación de Cargos aprobado por Resolución Suprema No.013-75-PCM-INAP de 23 de Setiembre de 1975, establece que el Instituto Nacional de Administración Pública - INAP-, emitirá la normatividad complementaria que sea necesaria para su progresiva aplicación;

Que los diversos Organismos del Gobierno Central, han solicitado la apertura de Series y clases de cargos y la modificación de niveles de clases dentro de la estructura de cargos clasificados; los mismos que han sido analizados, por la Dirección Nacional de Racionalización en coordinación con las entidades solicitantes;

Que por tanto se hace necesario formalizar las modificaciones acordadas;

Estando a lo propuesto por la Dirección Nacional de Racionalización y en uso de las facultades previstas en el Inciso "c" del artículo 12o del Decreto Ley 20316, Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública - INAP-;

SE RESUELVE :

Artículo Primero: Aprobar las siguientes modificaciones de los anexos del Manual Normativo de Clasificación de Cargos del Gobierno Central:

1. Apertura de 21 Series y 48 Clases de Cargos, con sus respectivas especificaciones.
2. Modificación de 8 Clases de Cargos en su nivel dentro de la estructura.
3. Variación, en su denominación, de 3 Clases de Cargos.
4. Modificación de su ubicación en los Servicios de 3 Clases de Cargos.
5. Variación en las Especificaciones, de 17 Clases de Cargos;

Artículo Segundo: El detalle de las modificaciones aprobadas figura en el Anexo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución;

Artículo Tercero: Autorizar su distribución a las oficinas integrantes del Sistema de Racionalización para su incorporación al Manual Normativo de Clasificación de Cargos y consiguiente aplicación.

Regístrese y comuníquese,
Original Firmado por:
JORGE LUNA SALINAS
General de Brigada
Jefe del Instituto Nacional
de Administración

RESOLUCION JEFATURAL No. 116-80-INAP/DNR

Lima, 25 de Julio de 1980

CONSIDERANDO:

Que el Manual Normativo de Clasificación de Cargos aprobado por Resolución suprema No.013-75-PM-INAP de 23 de Setiembre de 1975, establece que el Instituto Nacional de Administración Pública - INAP emitirá la normatividad complementaria que se necesita para su progresiva aplicación;

Que los diversos Organismos e Instituciones del Gobierno han solicitado la apertura de Series y clases de Cargos, la modificación de Niveles y Especificaciones de clase dentro de la estructura de Cargos Clasificados, los mismos que han sido analizados por la Dirección Nacional de Racionalización en coordinación con las entidades solicitantes;

Que por tanto se hace necesario formalizar la modificaciones acordadas;

Estando a lo propuesto por la Dirección Nacional de Racionalización y en uso de las facultades previstas en el inciso "c" del Artículo 12o del Decreto Ley 20316, Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública - INAP-;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar las siguientes modificaciones de los Anexos del Manual Normativo de Clasificación de Cargos del Gobierno Central:

1. Apertura de 12 Series y 63 Clases de Cargos, con sus respectivas especificaciones.
2. Modificaciones de 5 Clases de Cargos en su nivel dentro de la estructura.
3. Modificación en su denominación, de 4 Clases de Cargos.
4. Modificación en su ubicación en los Servicios, de 16 Clases de Cargos.
5. Modificación en las Especificaciones, de 12 Clases de Cargos.

Artículo Segundo.- El detalle de las modificaciones aprobadas figura en los Anexos visados por el Director

Nacional de Racionalización y que se adjunta y forman parte de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Autorizar su distribución a las Oficinas integrantes del Sistema de Racionalización para su incorporación al Manual Normativo de Clasificación de Cargos y consiguiente aplicación.

Regístrese y comuníquese,
Original firmado por:
JAVIER BENITES VELEZ
General de Brigada E.P.
Jefe del Instituto Nacional
de Administración Pública

RESOLUCION JEFATURAAL Nro. 266-81-INAP/DIGESNAR

Lima, 23 de Noviembre de 1981

CONSIDERANDO:

Que el Manual Normativo de Clasificación de Cargos aprobado por Resolución Suprema No.013-75-PCM-INAP de 23 de Setiembre de 1975, establece que el Instituto Nacional de Administración Pública - INAP-, emitirá la normatividad complementaria que se necesita para su progresiva aplicación;

Que los diversos Organismos e Instituciones del Gobierno Central, han solicitado la apertura de Series y Clases de Cargos, así como diversas modificaciones de las especificaciones de clases dentro de la estructura de cargos clasificados, los mismos que han analizados por la Dirección General del Sistema Nacional de Racionalización en coordinación con las entidades solicitantes;

Que por tanto se hace necesario formalizar las modificaciones acordadas;

Estando a lo propuesto por la Dirección General del Sistema Nacional de Racionalización y en uso de las facultades asignadas en el Decreto Legislativo No.111, Ley del Instituto Nacional de Administración Pública;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar las siguientes aperturas, modificaciones y supresiones en los Anexos del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública:

1. Apertura de 14 Series y 48 Clases con sus respectivas especificaciones.
2. Modificación del Nivel Ocupacional de 44 Clases de Cargos dentro de la Estructura.
3. Modificación de su denominación de 1 Clase de Cargo.
4. Modificación en el código de serie de 6 Cargos.
5. Modificación en las actividades típicas de 15 Clases de Cargos.
6. Modificación en los requisitos mínimos de 53 Clases de Cargos.

7. Supresión de las Series y Clases de Cargos de Técnico en Laboratorio Clínico I y II, y de Técnico en Laboratorio Químico I y II, las mismas que quedarán comprendidas dentro de la Serie y Clase de Técnico en Laboratorio I y II, respectivamente.
8. Supresión de la alternativa en los requisitos mínimos de 112 Clases de Cargos, Comprendidos a partir del Nivel Ocupacional P3.

Artículo Segundo.- El detalle de las aperturas, modificaciones y supresiones aprobadas figura en los Anexos visados por el Director General del Sistema Nacional de Racionalización y que se adjuntan y forma parte de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Autorizar su distribución a las oficinas integrantes del Sistema de Racionalización para su incorporación al Manual Normativo de Clasificación de Cargos y consiguiente aplicación.

Regístrese y comuníquese,
Original firmado por:
RENATO LERTORA GINETTI
Jefe del Instituto Nacional de
Administración Pública

RESOLUCION JEFATURAL No. 002-82-INAP/DIGESNAR

Lima, 15 de Enero de 1982

CONSIDERANDO:

Que el Manual Normativo de Clasificación de Cargos aprobado por Resolución Suprema No.013-75-PCM-INAP de 23 de Setiembre de 1975, establece que el Instituto Nacional de Administración Pública - INAP-, emitirá la normatividad complementaria que se necesita para su progresiva aplicación;

Que mediante Resolución Jefatural No. 266-81-INAP/DIGESNAR del 23 de Noviembre de 1981 se aprueba, entre otras, la apertura de series y Clases de Cargos.

Que entre las series y Clases de Cargos que se han aperturado, se tiene a las de Asistentes en los niveles ocupacionales P1 y P2, lo cual es necesario modificar en términos de ampliar los requisitos mínimos, en concordancia con la realidad educativa actual;

Estando a lo propuesto por la Dirección General del Sistema Nacional de Racionalización y en uso de las facultades asignadas en el Decreto Legislativo No.111, Ley del Instituto Nacional de Administración Pública;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la modificación en los requisitos mínimos, en el sentido de comprender a los Bachilleres y Especialistas de las Escuela Superior de Educación Profesional (ESEP) en los niveles iniciales del Grupo Ocupacional Profesional, para las siguientes Clases de Cargos:

1. Asistente en Servicios Administrativos.
2. Asistente en Servicios Económicos.
3. Asistente en Servicios Educativos.
4. Asistente en Servicios de Recursos Naturales.
5. Asistente en Servicios de Salud.
6. Asistente en Servicios Sociales.

Artículo Segundo.- El detalle de las modificaciones que se aprueban, figura como Anexo que se adjunta y forma parte de la siguiente Resolución.

Artículo Tercero.- Autorizar su distribución a las oficinas integrantes del Sistema de Racionalización para su incorporación al Manual Normativo de Clasificación de Cargos y consiguiente aplicación.

Regístrese y comuníquese,
Original firmado por:
RENATO LERTORA GINETTI
Jefe del Instituto Nacional de
Administración Pública

RESOLUCION JEFATURAL No.005-85-INAP/DNR

Lima, 21 de enero de 1985.

CONSIDERANDO:

Que el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, aprobado por Resolución Suprema No.013-75-PM/INAP del 23 de setiembre de 1975, establece que el Instituto Nacional de Administración Pública- INAP- emitirá la Normatividad complementaria que se necesite para su progresiva aplicación;

Que los diversos Organismos e Instituciones del Gobierno han solicitado la apertura de series y Clases de Cargos, así como diversas modificaciones de las especificaciones de clases dentro de la estructura de cargos clasificados, los mismos que han sido analizados, por la Dirección Nacional de Racionalización en coordinación con las entidades solicitantes;

Que, por lo tanto, se hace necesario formalizar las modificaciones acordadas;

Con la opinión técnica de la Dirección Nacional de Racionalización y en uso de las facultades asignadas en el Artículo 7o. del Decreto Legislativo No.111, Ley del Instituto Nacional de Administración Pública;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar las siguientes aperturas, modificaciones y supresiones en los Anexos del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública:

- 1.- Apertura de 12 series y 39 clases de cargos con sus respectivas clasificaciones.
- 2.- Modificación del nivel ocupacional de 05 clases de cargos dentro de la estructura.
- 3.- Modificación de la denominación 05 clases de cargo.
- 4.- Modificación en las especificaciones de 02 clases de cargo.
- 5.- Modificación de los requisitos mínimos de 01 clase de cargo.
- 6.- Supresión de las series y clases de cargo de Especialista en Difusión I, II y III y de Relacionador Público I y II, las mismas que quedarán comprendidas dentro de la serie y clases de Relacionista Público I, II, III y IV.

El detalle de las aperturas, modificaciones y supresiones aprobadas por el presente Artículo, consta en los anexos que debidamente refrendados por el Director Técnico de la Dirección Nacional de Racionalización se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Autorizar la incorporación del Manual Normativo de Clasificación de cargos de la Administración Pública, las aperturas, modificaciones y supresiones aprobadas, para su consiguiente aplicación.

Regístrese y comuníquese,
Original firmado por:
RENATO LERTORA GINETTI,
Jefe del Instituto Nacional
de Administración Pública.

ANEXOS DE LA RESOLUCION JEFATURAL No.005-85-INAP/DNR

I. APERTURAS

Series Aperturadas

1. Abogado Auxiliar de Fiscal Provincial
2. Auxiliar Hidrometrico
3. Geografo
4. Hidromensor
5. Observador Metereologico
6. Relacionista Publico
7. Sepulturero
8. Técnico en Enfermeria
9. Técnico en Hidrologia
10. Técnico en Metereologia
11. Técnico en Migraciones
12. Técnico en Secretariado

Clases Aperturadas

- | | |
|--|-------------|
| 1. Abogado Auxiliar de Fiscal Provincial I | P5-40-006-1 |
| 2. Auxiliar de Formacion del Nino II | A4-55-136-2 |
| 3. Auxiliar de Formacion del Nino III | A5-55-136-3 |
| 4. Auxiliar Hidrometrico I | A2-45-179-1 |
| 5. Educador para la Salud III | P5-50-315-3 |
| 6. Educador para la Salud IV | P6-50-315-4 |
| 7. Especialista en Seguridad III | P5-55-387-3 |
| 8. Geografo I | P3-45-427-1 |
| 9. Geografo II | P4-45-427-2 |
| 10. Geografo III | P5-45-427-3 |
| 11. Geografo IV | P6-45-427-4 |
| 12. Hidromensor I | A3-45-432-1 |
| 13. Observador Metereologico I | A2-45-537-1 |
| 14. Observador Metereologico II | A3-45-537-2 |
| 15. Observador Metereologico III | A4-45-537-3 |
| 16. Operador de Maquinaria Industrial II | T2-30-585-2 |
| 17. Relacionista Publico I | P3-10-665-1 |
| 18. Relacionista Publico II | P4-10-665-2 |
| 19. Relacionista Publico III | P5-10-665-3 |
| 20. Relacionista Publico IV | P6-10-665-4 |
| 21. Sepulturero I | A2-50-683-1 |
| 22. Sepulturero II | A3-50-683-2 |
| 23. Sepulturero III | A4-50-683-3 |
| 24. Técnico en Abogacia II | T5-40-725-2 |
| 25. Técnico en Enfermeria I | T4-50-757-1 |
| 26. Técnico en Enfermeria II | T5-50-757-2 |
| 27. Técnico en Finanzas II | T5-20-765-2 |
| 28. Técnico en Hidrologia I | T3-45-767-1 |
| 29. Técnico en Hidrologia II | T4-45-767-2 |
| 30. Técnico en Hidrologia III | T5-45-767-3 |
| 31. Técnico en Metereologia I | T3-45-793-1 |
| 32. Técnico en Metereologia II | T4-45-793-2 |

33. Técnico en Metereologia III	T5-45-793-3
34. Técnico en Migraciones I	T5-05-796-1
35. Técnico en Nutricion II	T4-50-797-2
36. Técnico en Secretariado I	T4-05-821-1
37. Técnico en Secretariado II	T5-05-821-2
38. Técnico en Seguridad II	T4-55-822-2
39. Trabajador de Servicios III	A3-05-870-3

II. CLASES MODIFICADAS EN SU NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA

	De	A
1. Cartero I	Auxiliar 1	Auxiliar 3
2. Cartero II	Auxiliar 2	Auxiliar 4
3. Operador de Central Telefonica I	Auxiliar 2	Auxiliar 4
4. Operador de Central telefónica II	Auxiliar 3	Auxiliar 5
5. Técnico en Nutrición I	Técnico 2	Técnico 3
6. Técnico Sanitario	Técnico 4	Técnico 5

III. CLASES MODIFICADAS EN SU DENOMINACION

	De	A
1. Especialista en Difusion I	Relacionista Público I	
2. Especialista en Difusion II	Relacionista Público II	
3. Especialista en Difusion III	Relacionista Público III	
4. Relacionador Publico I	Relacionista Público I	
5. Relacionador Publico II	Relacionista Público II	

IV. CLASES MODIFICADAS EN SUS ESPECIFICACIONES

1. Cartero I
2. Cartero II

V. CLASES SUPRIMIDAS CUYAS ACTIVIDADES QUEDAN COMPRENDIDAS EN NUEVA SERIE

	De	A
1. Especialista en Difusion I	P3-10-350-1	
2. Especialista en Difusion II	P4-10-350-2	
3. Especialista en Difusion IV	P5-10-350-3	
4. Relacionador Publico I	P3-10-665-1	
5. Relacionador publico II	P4-10-665-2	

	A
Relacionista Publico I	P3-10-666-1
Relacionista Publico II	P4-10-666-2
Relacionista Publico III	P5-10-666-3

Relacionista Publico I
Relacionista Publico II

P3-10-666-1
P4-10-666-2

VI. CLASE MODIFICADA EN SUS REQUISITOS MINIMOS

1. Técnico Sanitario I

RESOLUCION JEFATURAL No. 073-88-INAP/DNR

Lima, 17 de marzo de 1988

CONSIDERANDO:

Que el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, aprobado por Resolución Suprema No.013-75-PM/INAP del 23 de setiembre de 1975, establece que el Instituto Nacional de Administración Pública- INAP- emitirá la normatividad complementaria que su actualización permanente;

Que, las diversas entidades de la Administración Pública, han solicitado la apertura de Series y Clases de Cargos, la modificación de niveles y especificaciones de Clases dentro de la estructura de cargos clasificados, los mismos que han sido analizados por la Dirección Nacional de Racionalización en coordinación con las entidades solicitantes.

Que, por lo tanto se hace necesario formalizar las aperturas y modificaciones acordadas:

Estando a lo propuesto por la Dirección Nacional de Racionalización y en uso de las facultades previstas en el Artículo 7o. del Decreto Legislativo No.111, Ley del Instituto Nacional de Administración Pública:

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar las siguientes aperturas modificaciones y supresiones en los anexos del Manual Normativo de clasificación de Cargos de la Administración Pública:

APERTURAS

- Aperturas de 15 series y 38 clases de cargos.

MODIFICACIONES

- Del nivel dentro de la estructura de 04 clases de cargos.
- En las especificaciones 24 clases de cargos.
- En el código de 06 series de clases.

- Del grupo ocupacional de 02 series y 08 clases de cargo.

SUPRESIONES

- De 12 series de clases.
- De 11 series de clase que quedan comprendidas en otras series.

El detalle de las aperturas, modificaciones y supresiones aprobadas en la presente Resolución consta de los anexos que debidamente refrendadas por el director técnico de la Dirección Nacional de Racionalización se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Autorizar la incorporación en el Manual Normativo de Clasificación de cargos de la Administración Pública, las aperturas y modificaciones aprobadas para su consiguiente aplicación.

Regístrese y Comuníquese,
Original firmado por:
Lic. Adm. GUILLERMINA FLORES VINCES
Jefa del Instituto Nacional de
Administración Pública

ANEXOS DE LA RESOLUCION JEFATURAL No.073-88-INAP/DNR

C. APERTURAS

SERIES APERTURADAS

1. Agente de Seguridad Penitenciaria.
2. Asistente Administrativo.
3. Asistente en Servicio Económico- Financiero.
4. Asistente en Servicio Industrial y Comercial.
5. Asistente en Servicio Jurídico.
6. Asistente en Servicio de Comunicaciones
7. Asistente en Servicio de Educación y Cultura.
8. Asistente en Servicio de Infraestructura.
9. Asistente en Servicio de Transporte.
10. Director de Seguridad Penitenciaria.
11. Especialista Administrativo.
12. Especialista en Archivo.
13. Especialista en Bibliotecología.
14. Oficial Penitenciario.
15. Técnico en Biblioteca.

CLASES APERTURADAS

- | | |
|---|-------------|
| 1. Agente de Seguridad Penitenciaria I | T1-55-027-1 |
| 2. Agente de Seguridad Penitenciaria II | T2-55-027-2 |
| 3. Agente de Seguridad Penitenciaria III | T3-55-027-3 |
| 4. Asistente Administrativo I | P1-05-066-1 |
| 5. Asistente Administrativo II | P2-05-066-2 |
| 6. Asistente en Servicio Económico Financiero I | P1-20-068-1 |
| 7. Asistente en Servicio Económico-Financiero II | P2-20-068-2 |
| 8. Asistente en Servicio Industrial y Comercial I | P1-30-069-1 |
| 9. Asistente en Servicio Industrial y Comercial II | P2-30-069-2 |
| 10. Asistente en Servicio Jurídico I | P1-40-070-1 |
| 11. Asistente en Servicio Jurídico II | P2-40-070-2 |
| 12. Asistente en Servicio de Comunicaciones I | P1-10-072-1 |
| 13. Asistente en Servicio de Comunicaciones II | P2-10-072-2 |
| 14. Asistente en Servicio de Educación y Cultura I | P1-25-073-1 |
| 15. Asistente en Servicio de Educación y Cultura II | P2-25-073-2 |
| 16. Asistente en Servicio de Infraestructura I | P1-35-074-1 |
| 17. Asistente en Servicio de Infraestructura II | P2-35-074-2 |
| 18. Asistente en Servicio de Transporte I | P1-60-077-1 |
| 19. Asistente en Servicio de Transporte II | P2-60-077-2 |
| 20. Director de Seguridad Penitenciaria I | D2-55-293-1 |
| 21. Director de Seguridad Penitenciaria II | D3-55-293-2 |
| 22. Especialista Administrativo I | P3-05-338-1 |
| 23. Especialista Administrativo II | P4-05-338-2 |
| 24. Especialista Administrativo III | P5-06-338-3 |

6. Especialista en Personal - Especialista Administra-
tivo
7. Jefe Administrativo - Especialista Administra-
tivo
8. Técnico en Abastecimiento - Técnico Administrativo.
9. Técnico en Contabilidad - Técnico Administrativo.
10. Técnico en Personal - Técnico Administrativo.
11. Técnico en Secretariado - Secretaria(o).

CONSIDERANDO

Que, con Resolución No 013-75-PM-INAP, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos para uso de las entidades de la Administración Pública, facultando al Instituto Nacional de Administración Pública - INAP emitir la normatividad complementaria que permite su actualización permanente;

Que, en uso de las facultades conferidas mediante Resoluciones Jefaturales Nos. 002-82, 005-85 y 073-88-INAP/DNR se aprobaron modificaciones de requisitos mínimos de algunas clases, la apertura o supresión de series y clases, así como variaciones de grupo ocupacional y niveles referenciales;

Que, tales cambios son concordantes con los requisitos genéricos de cada uno de los tres Grupos de Carrera Administrativa establecidos por el Decreto Legislativo N° 276;

Que, para facilitar el uso del Manual Normativo de Clasificación de Cargos es necesario integrar en un solo documento todos los aspectos relacionados con la materia y que se encuentran dispersos;

Que, la Dirección Nacional de Racionalización concluyó la actualización y procesamiento del Manual empleando la tecnología de la Oficina de Informática y Estadística del INAP;

Que, es necesario difundir el Manual aludido, aprovechando los medios disponibles, a fin de satisfacer la gran demanda del documento en la Administración Pública.

De conformidad con las atribuciones consignadas en el Decreto Legislativo N° 534, Ley del Instituto Nacional de Administración Pública-INAP; y

Estando a lo opinado por el Sub-Jefe del INAP y la Oficina de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el texto integrado y actualizado del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Dirección Nacional de Racionalización en coordinación con la

Oficina de Informática y Estadística establezcan los criterios y mecanismos de comercialización de la información procesada, básicamente orientados a recuperar los gastos efectuados en su procesamiento.

Regístrese y Comuníquese.
Original firmado por;
Guillermina Flores Vincés
Lic.en Administración
Jefa del Instituto Nacional
de Administración Pública

MINISTERIO
OFICINA DE PERSONAL

Sra. ROSA H. MERINO CACERES
Ejecutora de Normas y Capacitación



MINISTERIO DE SALUD

Lima, 17 de Abril de 1995

Clasificador de Cargos

SA-OGP-NO 0506 95

Res. Jefatural 246-91

INDP/DNR

3/05/91.

Señor Licenciado
CARLOS PACORA PUGA
Director Ejecutivo de Personal (e)
PRESENTE.

ASUNTO : Determinación de Cargos Asistenciales.
REFERENCIA : Oficio OEP Nº 231-95

Es grato dirigirme a usted, en relación a lo solicitado mediante el documento de la referencia, con la finalidad de alcanzarle en anexo, la relación de Cargos Clasificados que a nuestra opinión deben ser considerados como cargos "Asistenciales", a efectos de aplicación de los dispositivos legales que se emitan sobre el efecto.

Al respecto debemos manifestarle que dicha clasificación ha sido elaborada después de un amplio análisis sobre la diferencia en la ejecución de funciones administrativas y asistenciales que desarrolla el personal del Sector Salud.

Asimismo, a efectos de precisar los criterios tenidos en cuenta para establecer los cargos que responden a funciones asistenciales, debemos informarle lo siguiente:

- a) Están considerados como "cargos asistenciales", aquellas funciones que son desarrolladas, generalmente, en los Departamentos de Atención Final e Intermedia de los establecimientos de salud, por personal que mantiene una relación de "trato directo" en beneficio del paciente.
- b) Las funciones de éstos "cargos asistenciales" generalmente son desarrollados en los establecimientos de salud, llámense, Hospitales, Centros de Salud, Puestos de Salud e Institutos Especializados.
- c) Excepcionalmente, algunos de éstos cargos cuyas funciones se realizan en las Dependencias Administrativas, son asimismo considerados como "asistenciales", los mismos que son señalados en el cuadro del anexo.

MINISTERIO DE SALUD
Dirección General de Personal
MESA DE CONTROL

MINISTERIO DE SALUD
OFICINA DE PERSONAL
Srta. ROSA H. MICHINO CAJEP
Directora de Normas y Supervisión

Recibido
287

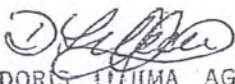


d) En tal sentido, los cargos clasificados, no considerados como "asistenciales", tanto en los establecimientos de Salud (Hospitales, Centros de Salud, Puestos de Salud y Institutos Especializados), así como en las Dependencias del Sector, son considerados como "cargos Administrativos".

Sin otro particular, hacemos propicia la ocasión para expresarle nuestra especial consideración y estima.

Atentamente,




Dra. DORIS LFUMA AGUIRRE
Directora General
Oficina General de Planificación

DLA/DBCH/lr.

MINISTERIO DE SALUD
OFICINA DE PERSONAL
Sra. ROSA H. MERINO CÁCERES
Directora de Recursos y Capacitación



Ministerio de Salud
 Oficina General de Planificación
 Oficina Ejecutiva de Racionalización

RELACION DE CARGOS CLASIFICADOS CONSIDERADOS COMO ASISTENCIALES
 EN LAS DEPENDENCIAS Y ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR SALUD

CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ASISTENCIALES		EN DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	OBSERVACIONES
	EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	EN OTRAS UNIDADES ORGANICAS		
GRUPO PROFESIONAL				
MEDICO	MEDICINA, CIRUGIA, PEDIATRIA, GINECOLOGIA, PATOLOGIA Y LABO- RATORIO CLINICO, IMAGENES (RA- DIOLOGIA), ANESTESIOLOGIA, GA- STROTERAPIA Y CENTRO QUIRURGICO, MED.FISICA Y REHABILITACION		DPTO.MEDICO - EPIDEMIOLOGIA	
QUIRURJANO DENTISTA	ODONTOESTOMATOLOGIA		DEPARTAMENTO MEDICO	
ENFERMERA/A	ENFERMERIA		DEPARTAMENTO MEDICO	
NUTRICIONISTA	NUTRICION Y DIETETICA			
OBSTETRIK	GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA			
QUIMICO FARMACEUTICO	FARMACIA			
TECNOLOGO MEDICO	PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINI- CO, IMAGENES, MEDICINA FISICA Y REHABILITACION			
BIOLOGO	PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO			
ESPEC.AUDICION Y LENGUAJE	MEDICINA FISICA Y REHABILITACIO			
ASISTENTE EN SERV.DE SALUD	OPTOS. INTERMEDIOS Y/O FINALES			
ASISTENTE SOCIAL	SERVICIO SOCIAL			
PSICOLOGO	PSICOLOGIA			
CAPELLAN	SERVICIO RELIGIOSO			
ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL	SERVICIO SOCIAL			
ESPEC.EN READAPTAC.Y REHAB.	DEPARTAMENTOS FINALES			
OTROS PROFESIONALES				
LABORATORISTA CLINICO	PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO			
FISIOTERAPISTA	MEDICINA FISICA Y REHABILITACIO			
TERAPISTA OCUPACIONAL	MEDICINA FISICA Y REHABILITACIO			
TEC.ESPEC.EN FISIOTERAPIA	MEDICINA FISICA Y REHABILITACIO			
TEC.ESPEC.EN LABORATORIO	PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO			
TEC.ESPEC.EN RAYOS "X"	IMAGENES			
GRUPO TECNICO				
OPERADOR DE EQUIPO MEDICO	OPTOS. INTERMEDIOS Y/O FINALES			
TECNICO EN LABORATORIO	PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO			
TECNICO EN PROTESIS ORTOPED.	MEDICINA FISICA Y REHABILITACIO			
TERAPISTA	MEDICINA FISICA Y REHABILITACIO			
TECNICO EN ENFERMERIA	ENFERMERIA		DEPARTAMENTO MEDICO	
TECNICO SANITARIO	OPTOS. INTERMEDIOS Y/O FINALES			
INSPECTOR SANITARIO		EPIDEMIOLOGIA	EPIDEMIOLOGIA	

MINISTERIO DE SALUD
 OFICINA DE PERSONAL
 Srta. ROSA H. MERINO CAGERES
 Oficina Ejecutiva de Personal y Racionalización



RELACION DE CARGOS CLASIFICADOS CONSIDERADOS COMO ASISTENCIALES
 EN LAS DEPENDENCIAS Y ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR SALUD

CARGOS ASISTENCIALES			
CARGOS CLASIFICADOS	EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD		EN DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
	DPTOS. INTERMEDIOS Y FINALES	EN OTRAS UNIDADES ORGANICAS	
TECNICO EN NUTRICION	NUTRICION Y DIETETICA		SOLO LOS QUE DISTRIBUYEN DIETAS A PACIENTES HOSPITALIZADOS
TECNICO EN FARMACIA	FARMACIA		MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIO SOCIAL		ATENCION EN BOTICAS Y/O FARMACIAS
CAJERO		ECONOMIA	FUNCIONES DE RECAUDADOR
TECNICO ADMINISTRATIVO		ECONOMIA - ESTADISTICA	FUNCIONES DE RECAUDADOR
TECNICO EN ESTADISTICA		ESTADISTICA E INFORMATICA	ADMISION DE PACIENTES
RECAUDADOR		ECONOMIA	ADMISION DE PACIENTES
CHOFER		SERVICIOS GENERALES	TRASLADO DE PACIENTES
TECNICO EN TRANSPORTE		SERVICIOS GENERALES	TRASLADO DE PACIENTES
TECNICO EN REEDUC. Y REHAB.	DEPARTAMENTOS FINALES		
TECNICO EN BIOLOGIA	PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO	EPIDEMIOLOGIA	
MECANICO DENTAL	ODONTO-ESTOMATOLOGIA / MEDICINA	REHABILITACION	
GRUPO AUXILIAR			
AUXILIAR DE ENFERMERIA	DPTOS. INTERMEDIOS Y/O FINALES		DEPARTAMENTO MEDICO
AUXILIAR DE FARMACIA	FARMACIA		MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
AUXILIAR SANITARIO	DPTOS. INTERMEDIOS Y/O FINALES		ATENCION EN BOTICAS Y/O FARMACIAS
AUXILIAR DE NUTRICION	NUTRICION		LAVADO DE VAJILLAS
AUXILIAR DE MORGUE			
SUPERV. DE CONSERV. Y SERVICIO		SERVICIOS GENERALES	LIMPIEZA DE AMB. DE TRABAJO MEDICO
AUXILIAR DE LABORATORIO	PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO	EPIDEMIOLOGIA	
AUXILIAR DE ESTADISTICA		ESTADISTICA E INFORMATICA	
AUXILIAR DE ASISTENC. SOCIAL	SERVICIO SOCIAL		
TRABAJADOR DE SERVICIO		SERVICIOS GENERALES	LIMPIEZA DE AMB. DE TRABAJO MEDICO