



# Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED

Lima, 07 MAR. 2012

## CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

## SE RESUELVE:

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

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





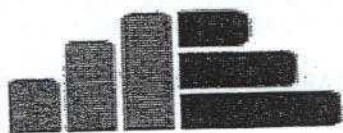
**Artículo 3.-** Disponer que la Oficina de Prensa y Comunicaciones publique la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de Educación ([www.minedu.gob.pe/normatividad/](http://www.minedu.gob.pe/normatividad/)), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial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

Regístrese, comuníquese y publíquese.



*PSO*

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



MINISTERIO DE EDUCACION

**CLASIFICADOR DE CARGOS  
DEL  
MINISTERIO DE EDUCACION**

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

CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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



**CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

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

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

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

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

**2. BASE LEGAL**

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

**3. ALCANCES**

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

**4. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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



**Atribución**

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

**Cargo**

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

**Clase de cargo**

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

**Clasificación de Cargos**

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

**Competencia**

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

**Cuadro para Asignación de Personal**

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

**Entidad**

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

**Estructura orgánica**

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

**Estructura de cargos clasificados**

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

**Facultad**

Derecho conferido para realizar cierta acción

**Función**

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

**Grupos ocupacional**

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

**Misión**

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



**Nivel de cargo**

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

**Nivel jerárquico**

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

**Nivel organizacional**

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

**Órganos**

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

**Proceso**

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

**Reestructuración**

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

**Reglamento de Organización y Funciones**

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

**Reorganización**

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

**Requisitos mínimos**

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

**Sistema Administrativo**

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

**Unidad orgánica**

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

**Visión**

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

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

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



## 6. GRUPOS OCUPACIONALES

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

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

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

## 8. CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS

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

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

Ejemplo:

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

## 9. CARGOS CLASIFICADOS

| CARGO     | CÓDIGO      |
|-----------|-------------|
| ABOGADO I | 001-SP/ES-1 |

### Actividades

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

### Requisitos mínimos

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





| CARGO      | CODIGO      |
|------------|-------------|
| ABOGADO II | 001-SP/ES-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO       | CODIGO      |
|-------------|-------------|
| ABOGADO III | 001-SP/ES-3 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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



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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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



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

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO         | CODIGO      |
|---------------|-------------|
| ANTROPÓLOGO I | 003-SP/ES-1 |

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO          | CODIGO      |
|----------------|-------------|
| ANTROPÓLOGO II | 003-SP/ES-2 |

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO        | CODIGO      |
|--------------|-------------|
| ARQUITECTO I | 004-SP/ES-1 |

#### Actividades

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



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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO         | CÓDIGO      |
|---------------|-------------|
| ARQUITECTO II | 004-SP/ES-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO          | CÓDIGO      |
|----------------|-------------|
| ARQUITECTO III | 004-SP/ES-3 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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



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

| CARGO      | CÓDIGO      |
|------------|-------------|
| ARTESANO I | 005-SP/AP-1 |

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO       | CÓDIGO      |
|-------------|-------------|
| ARTESANO II | 005-SP/AP-2 |

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO        | CÓDIGO      |
|--------------|-------------|
| ARTESANO III | 005-SP/AP-3 |

#### Actividades

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



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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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



| CARGO    | CODIGO   |
|----------|----------|
| ASESOR I | 007-EC-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO     | CODIGO   |
|-----------|----------|
| ASESOR II | 007-EC-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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





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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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



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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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



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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

- a) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.



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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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



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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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



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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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



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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO           | CÓDIGO      |
|-----------------|-------------|
| AUDITOR GENERAL | 019-SP/DS-1 |

#### Actividades

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



**Requisitos mínimos**

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

| CARGO     | CODIGO      |
|-----------|-------------|
| AUDITOR I | 020-SP/ES-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO      | CODIGO      |
|------------|-------------|
| AUDITOR II | 020-SP/ES-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO       | CODIGO      |
|-------------|-------------|
| AUDITOR III | 020-SP/ES-3 |

**Actividades**

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





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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO             | CODIGO      |
|-------------------|-------------|
| AUXILIAR COACTIVO | 021-SP/AP-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.



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

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

**Actividades**

- Ejecutar y/o supervisar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos y sanidad vegetal así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
- Participar en campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones inmünizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna.
- Colaborar en trabajos experimentales de entomología.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
- Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderas.

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

- Supervisar y/o ejecutar las labores sencillas de actividades agropecuarias y/o forestales.
- Participar en actividades de conservación de la flora y fauna silvestre, así como en el almacenamiento de productos agrícolas, pecuarios y forestales.
- Apoyar en campañas de sanidad agropecuaria y forestal.
- Participar en el mantenimiento de canales de riego, obras de captación y caminos de vigilancia.
- Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna, preservación de suelos, selección de semillas y otras actividades agropecuarias.
- Apoyar en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- Participar en los trabajos sencillos de mecanización agrícola.
- Apoyar en la obtención de créditos y su correspondiente inversión.

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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



**Actividades**

- Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles, zapatería, cerrajería, talabartería, herrería, sastrería, modistería y similares.
- Realizar el mantenimiento y control de los materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar material, herramientas y equipo a emplearse y solicitar su reposición.
- Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de maquinas industriales.
- Puede corresponderle apoyar en la confección de utilería y similares.
- Otras tareas afines que se le asigne.

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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



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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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



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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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



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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO                     | CÓDIGO      |
|---------------------------|-------------|
| AUXILIAR DE ESTADISTICA I | 030-SP/AP-1 |

**Actividades**

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



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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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



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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO | CODIGO |
|-------|--------|
|-------|--------|





## AUXILIAR DE NUTRICION I

034-SP/AP-1

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO | CODIGO |
|-------|--------|
|-------|--------|



**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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



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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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



**Requisitos mínimos**

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

| CARGO            | CÓDIGO      |
|------------------|-------------|
| BIBLIOTECÓLOGO I | 040-SP/ES-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO             | CÓDIGO      |
|-------------------|-------------|
| BIBLIOTECÓLOGO II | 040-SP/ES-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO              | CÓDIGO      |
|--------------------|-------------|
| BIBLIOTECÓLOGO III | 040-SP/ES-3 |

**Actividades**

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



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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO     | CODIGO      |
|-----------|-------------|
| BIÓLOGO I | 041-SP/ES-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO      | CODIGO      |
|------------|-------------|
| BIÓLOGO II | 041-SP/ES-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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



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

| CARGO       | CODIGO      |
|-------------|-------------|
| BIOLOGO III | 041-SP/ES-3 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO    | CODIGO      |
|----------|-------------|
| CAJERO I | 042-SP/ES-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO     | CODIGO      |
|-----------|-------------|
| CAJERO II | 042-SP/ES-2 |

**Actividades**

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



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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO    | CODIGO      |
|----------|-------------|
| CHOFER I | 043-SP/AP-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO     | CODIGO      |
|-----------|-------------|
| CHOFER II | 043-SP/AP-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO      | CODIGO      |
|------------|-------------|
| CHOFER III | 043-SP/AP-3 |

**Actividades**

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



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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**





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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO      | CÓDIGO      |
|------------|-------------|
| CONTADOR I | 046-SP/ES-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO       | CÓDIGO      |
|-------------|-------------|
| CONTADOR II | 046-SP/ES-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO        | CÓDIGO      |
|--------------|-------------|
| CONTADOR III | 046-SP/ES-3 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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



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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO       | CODIGO      |
|-------------|-------------|
| DIBUJANTE I | 049-SP/AP-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO        | CODIGO      |
|--------------|-------------|
| DIBUJANTE II | 049-SP/AP-2 |

**Actividades**

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



**Requisitos mínimos**

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

| CARGO         | CÓDIGO      |
|---------------|-------------|
| DIBUJANTE III | 049-SP/AP-3 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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



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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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



**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividad**

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

**Requisitos mínimos**

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



con la actividad.

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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





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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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



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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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



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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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



| CARGO        | CODIGO      |
|--------------|-------------|
| ECONOMISTA I | 057-SP/ES-1 |

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO         | CODIGO      |
|---------------|-------------|
| ECONOMISTA II | 057-SP/ES-2 |

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO          | CODIGO      |
|----------------|-------------|
| ECONOMISTA III | 057-SP/ES-3 |

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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



con la actividad.

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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



| CARGO             | CODIGO      |
|-------------------|-------------|
| EJECUTOR COACTIVO | 059-SP/ES-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO          | CODIGO      |
|----------------|-------------|
| ELECTRICISTA I | 060-SP/AP-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO           | CODIGO      |
|-----------------|-------------|
| ELECTRICISTA II | 060-SP/AP-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**



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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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



#### Requisitos mínimos

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

| CARGO       | CODIGO      |
|-------------|-------------|
| ESCENOGRAFO | 063-SP/AP-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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





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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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



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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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



**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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



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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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



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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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



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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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



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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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



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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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





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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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



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

**Actividades**

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

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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



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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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



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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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



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

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO                             | CODIGO      |
|-----------------------------------|-------------|
| EPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I | 076-SP/ES-1 |

#### Actividades

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

#### Requisitos Mínimos

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

| CARGO                              | CODIGO      |
|------------------------------------|-------------|
| EPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II | 076-SP/ES-2 |

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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



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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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



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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Educación Física.



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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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





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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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



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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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



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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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



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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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



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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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



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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO         | CODIGO      |
|---------------|-------------|
| ESTADISTICO I | 086-SP/ES-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO          | CODIGO      |
|----------------|-------------|
| ESTADISTICO II | 086-SP/ES-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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



| CARGO           | CODIGO      |
|-----------------|-------------|
| ESTADISTICO III | 086-SP/ES-3 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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





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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO       | CÓDIGO      |
|-------------|-------------|
| FOTOGRAFO I | 090-SP/AP-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO        | CÓDIGO      |
|--------------|-------------|
| FOTOGRAFO II | 090-SP/AP-2 |

**Actividades**

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



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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO         | CODIGO      |
|---------------|-------------|
| FOTOGRAFO III | 090-SP/AP-3 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO      | CODIGO      |
|------------|-------------|
| GEOGRAFO I | 091-SP/ES-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO       | CODIGO      |
|-------------|-------------|
| GEOGRAFO II | 091-SP/ES-2 |

**Actividades**

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



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

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO        | CODIGO      |
|--------------|-------------|
| GEÓGRAFO III | 091-SP/ES-3 |

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO       | CODIGO      |
|-------------|-------------|
| INGENIERO I | 092-SP/ES-1 |

#### Actividades

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



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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO        | CODIGO      |
|--------------|-------------|
| INGENIERO II | 092-SP/ES-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO         | CODIGO      |
|---------------|-------------|
| INGENIERO III | 092-SP/ES-3 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO | CODIGO |
|-------|--------|
|-------|--------|



## INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I

093-SP/ES-1

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO      | CÓDIGO      |
|------------|-------------|
| MECANICO I | 094-SP/AP-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO       | CÓDIGO      |
|-------------|-------------|
| MECANICO II | 094-SP/AP-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO        | CÓDIGO      |
|--------------|-------------|
| MECANICO III | 094-SP/AP-3 |

**Actividades**

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



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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

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

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO    | CÓDIGO      |
|----------|-------------|
| MÉDICO I | 096-SP/ES-1 |



#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO     | CODIGO      |
|-----------|-------------|
| MÉDICO II | 096-SP/ES-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO      | CODIGO      |
|------------|-------------|
| MÉDICO III | 096-SP/ES-3 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO     | CODIGO      |
|-----------|-------------|
| MOTORISTA | 097-SP/AP-1 |

**Actividades**

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





**Requisitos mínimos**

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

| CARGO           | CODIGO      |
|-----------------|-------------|
| NUTRICIONISTA I | 098-SP/ES-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO            | CODIGO      |
|------------------|-------------|
| NUTRICIONISTA II | 098-SP/ES-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO             | CODIGO      |
|-------------------|-------------|
| NUTRICIONISTA III | 098-SP/ES-3 |

**Actividades**

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



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

**Requisitos Mínimos**

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

| CARGO        | CODIGO      |
|--------------|-------------|
| OFICINISTA I | 099-SP/AP-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO         | CODIGO      |
|---------------|-------------|
| OFICINISTA II | 099-SP/AP-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO          | CODIGO      |
|----------------|-------------|
| OFICINISTA III | 099-SP/AP-3 |

**Actividades**

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



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

**Requisitos mínimos**

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

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

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO                             | CÓDIGO      |
|-----------------------------------|-------------|
| OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA II | 100-SP/AP-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa y haber recibido entrenamiento práctico en operación de centrales telefónicas.
- b) Capacitación técnica especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en operación de centrales telefónicas.
- d) Manejo de computadora a nivel usuario.

| CARGO                           | CÓDIGO      |
|---------------------------------|-------------|
| OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TV | 101-SP/AP-1 |

**Actividades**

- a) Operar cámaras de filmación, proyección cinematográfica y/o de transmisión televisada.
- b) Controlar aparatos de efectos luminosos en actuaciones teatrales, cinematográficas y similares.
- c) Coordinar la operación de diversos equipos.
- d) Colaborar con el productor, realizador y escenógrafo en las diferentes actividades programadas.



- e) Efectuar reparaciones sencillas en los equipos y solicitar material complementario para el desarrollo de programas.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa o Título de Técnico de CETPRO en la especialidad.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Experiencia en labores de filmación, operación e iluminación.
- d) Manejo de computadora a nivel usuario.

| CARGO                            | CODIGO      |
|----------------------------------|-------------|
| OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I | 102-SP/AP-1 |

**Actividades**

- a) Ejecutar armado de moldes de tipografía y/o operación de máquinas impresoras.
- b) Armar moldes de impresión en tipos, de acuerdo al diagramado.
- c) Corregir textos e impresiones de acuerdo a instrucciones especiales.
- d) Reproducir documentos, cartas topográficas, cuadros estadísticos, planos y similares, operando máquinas impresoras.
- e) Obtener pruebas de impresión para localizar posibles fallas y efectuar la impresión.
- f) Mantener en condiciones óptimas las maquinarias equipos y materiales que utiliza.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa y capacitación en artes gráficas o Título de Técnico o Auxiliar Técnico en la especialidad.
- b) Experiencia en labores variadas de imprenta.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario.

| CARGO                             | CODIGO      |
|-----------------------------------|-------------|
| OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II | 102-SP/AP-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa y capacitación en artes gráficas o Título de Técnico o Auxiliar Técnico en la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores variadas de imprenta.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario.

| CARGO                            | CODIGO      |
|----------------------------------|-------------|
| OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I | 103-SP/AP-1 |

**Actividades**

- a) Operar equipos electrónicos y/o plantas radio transmisoras.
- b) Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos.
- c) Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar su reparación.
- d) Efectuar reparaciones sencillas.

**Requisitos mínimos**



- a) Educación secundaria completa y capacitación técnica, o Título de Auxiliar Técnico de CETPRO en la especialidad.
- b) Experiencia en reparación de equipos electrónicos.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario.

| CARGO                             | CODIGO      |
|-----------------------------------|-------------|
| OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II | 103-SP/AP-2 |

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

- a) Educación secundaria completa y capacitación técnica, o Título de Técnico en Electrónica.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario.

| CARGO                       | CODIGO      |
|-----------------------------|-------------|
| OPERADOR DE EQUIPO MEDICO I | 104-SP/AP-1 |

#### Actividades

- a) Preparar al paciente y el equipo a utilizarse.
- b) Apoyar en la toma de radiografías, electrocardiogramas, electroencefalogramas, arteriogramas, angiogramas, ecografías, tomografías, resonancia magnética, T. A. C y P. E. T y similares.
- c) Realizar la limpieza y mantenimiento del equipo médico, de acuerdo a las instrucciones del profesional médico.
- d) Llevar registros y preparar informes.

#### Requisitos mínimos

- a) Educación Superior Tecnológica o Educación Secundaria completa con capacitación especializada en el área.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO                        | CODIGO      |
|------------------------------|-------------|
| OPERADOR DE EQUIPO MEDICO II | 104-SP/AP-2 |

#### Actividades

- a) Aplicar radium, cobalto y otros tratamientos especializados de acuerdo a normas establecidas y según indicaciones profesionales.
- b) Tomar y revelar exámenes radiográficos especializados, tomografías, resonancia magnética, etc.
- c) Efectuar labores de mantenimiento de equipo médico.
- d) Puede corresponderle capacitar en el área de su especialidad.

#### Requisitos mínimos

- a) Educación superior tecnológica especializada en el área.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en labores de la especialidad.



- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y aplicativos informáticos relacionados con el área.

| CARGO                               | CÓDIGO      |
|-------------------------------------|-------------|
| OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I | 105-SP/AP-1 |

**Actividades**

- Operar equipos y/o maquinarias industriales variadas.
- Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible.
- Efectuar reparaciones sencillas de equipo y/o máquinas industriales.
- Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes.
- Solicitar material diverso para el mantenimiento de las máquinas y/o equipos.
- Puede corresponderle desmontar total o parcialmente las máquinas para su mantenimiento, reparación, regulación y/o reajuste.

**Requisitos mínimos**

- Título de Auxiliar Técnico de CETPRO o con educación secundaria técnica completa en la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria industrial.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO                                | CÓDIGO      |
|--------------------------------------|-------------|
| OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II | 105-SP/AP-2 |

**Actividades**

- Efectuar trabajos de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales especializados.
- Controlar el suministro de material e insumos necesarios.
- Supervisar el funcionamiento de las máquinas y equipos a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Efectuar instalaciones mecánicas de sala de máquinas.
- Puede corresponderle realizar reparaciones de cierta complejidad de máquinas y/o equipos industriales.

**Requisitos mínimos**

- Título de Técnico de CETPRO, o con Educación Superior Tecnológico en la especialidad.
- Capacitación técnica especializada en el área.
- Experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria industrial.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la especialidad.

| CARGO               | CÓDIGO      |
|---------------------|-------------|
| OPERADOR DE RADIO I | 106-SP/AP-1 |

**Actividades**

- Hacer funcionar transmisores y equipos de radio.
- Transmitir y recibir diversos mensajes autorizados de radio.
- Grabar programas diversos.
- Efectuar reparaciones sencillas de los equipos.
- Llevar control de transmisiones y recepción.
- Efectuar la vigilancia de equipos radiales, mediante lectura de instrumentos.

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria completa y capacitación en operación de radio o Título de Técnico o Auxiliar Técnico en la especialidad.
- Alguna experiencia en operación de equipo de radio.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.



| CARGO                | CODIGO      |
|----------------------|-------------|
| OPERADOR DE RADIO II | 106-SP/AP-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

- Educación secundaria completa y capacitación en operación de radio o Título de Técnico en la especialidad.
- Experiencia en operación de equipos de radio.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO        | CODIGO      |
|--------------|-------------|
| PERIODISTA I | 107-SP/ES-1 |

**Actividades**

- Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
- Asistir en actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
- Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
- Elaborar y distribuir boletines informativos.
- Buscar información en círculos oficiales, privados y otros.
- Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.
- Apoyar en la difusión de comunicados y/o avisos utilizando el sistema de radiocomunicación interna.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional de Periodista.
- Alguna experiencia en labores periodísticas y en campañas de promoción, información y educación con enfoque social.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO         | CODIGO      |
|---------------|-------------|
| PERIODISTA II | 107-SP/ES-2 |

**Actividades**

- Programar, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los medios de comunicación.
- Elaborar material de publicidad en base a lineamientos generales establecidos.
- Editar boletines, crónicas, revistas, folletos, etc.
- Analizar y seleccionar noticias periodísticas.
- Difundir información a través de los canales de comunicación social.
- Investigar biografías y bibliografías para producir artículos inéditos y/o preparar programas informativos, conferencias de prensa y otras de carácter social.
- Preparar todo lo concerniente a la ejecución de actos oficiales y/o conferencias de prensa participando de la misma para obtener notas informativas de carácter oficial.
- Preparar material periodístico y fotográfico para su difusión, previa aprobación.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional de Periodista.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores periodísticas.



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

| CARGO          | CODIGO      |
|----------------|-------------|
| PERIODISTA III | 107-SP/ES-3 |

**Actividades**

- Planificar, coordinar y dirigir la preparación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, revistas y similares.
- Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información del sector.
- Evaluar, calificar, redactar y difundir publicaciones y notas informativas oficiales.
- Estructurar cuadro de comisiones para cubrir informaciones a nivel nacional.
- Organizar, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar servicios institucionales de comunicación e información y/o conferencias de prensa.
- Participar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas relacionados con el área.
- Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario de Periodista o Comunicador Social.
- Estudios de post-grado y/o capacitación especializada.
- Amplia experiencia en labores periodísticas.
- Experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO          | CODIGO      |
|----------------|-------------|
| PLANIFICADOR I | 108-SP/ES-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO           | CODIGO      |
|-----------------|-------------|
| PLANIFICADOR II | 108-SP/ES-2 |

**Actividades**

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





- f) Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO            | CÓDIGO      |
|------------------|-------------|
| PLANIFICADOR III | 108-SP/ES-3 |

#### Actividades

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo sectorial.  
 b) Conducir la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional.  
 c) Participar en la elaboración de políticas socio - económicos a nivel sectorial y/o regional.  
 d) Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como, en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.  
 e) Formular, revisar y emitir opinión sobre proyectos, normas, directivas, estudios e informes técnicos de planificación.  
 f) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico.  
 g) Elaborar proyectos de política de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.  
 h) Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.  
 b) Estudios de post grado y/o especialización en el área.  
 c) Amplia experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo.  
 d) Amplia experiencia en la conducción de personal.  
 e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO              | CÓDIGO   |
|--------------------|----------|
| PROCURADOR PUBLICO | 109-FP-1 |

#### Actividades

- a) Representar y defender los derechos e intereses del Sector ante los órganos jurisdiccionales correspondientes y en los procesos judiciales en donde se considere que existe un derecho o interés estatal a ser tutelado.  
 b) Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial del Sector.  
 c) Realizar el control y seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública en todos los procesos en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o parte civil y ante el Tribunal Constitucional.  
 d) Ejercitar en los juicios todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Sector.  
 e) Participar en el Consejo de Defensa Judicial del Estado.  
 f) Emitir pronunciamiento técnico - legal en asuntos de su competencia.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional de Abogado.  
 b) Capacitación especializada en el área.  
 c) Experiencia en conducción de personal.



- d) Amplia experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO                          | CODIGO      |
|--------------------------------|-------------|
| PRODUCTOR DE RADIO CINE Y TV I | 110-SP/ES-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en producción de programas de radio, cine y TV.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO                           | CODIGO      |
|---------------------------------|-------------|
| PRODUCTOR DE RADIO CINE Y TV II | 110-SP/ES-2 |

**Actividades**

- a) Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de producción de programas.
- b) Supervisar la ejecución del Plan de Programas de Radio, Cine y TV, asegurando la previsión de servicios.
- c) Asesorar en asuntos de producción y realización de programas artísticos.
- d) Evaluar la ejecución de los planes de producción de cada programa.
- e) Convocar y asistir a reuniones de coordinación de productores, para la elaboración de planes de producción de cada programa.
- f) Redactar libretos.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en producción de programas de radio, cine y TV.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO                                | CODIGO      |
|--------------------------------------|-------------|
| PROFESOR DE AULA DEL AREA CURRICULAR | 111-SP/ES-1 |

**Actividades**

- a) Sistematizar y adecuar la diversificación curricular por áreas.
- b) Ejecutar actividades pedagógicas: Programación, desarrollo y evaluación del aprendizaje
- c) Elaborar material educativo para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa
- e) Asesorar y orientar al estudiante en el marco de la formación integral.
- f) Aplicación de metodologías y tecnología de información y comunicación.

**Requisitos mínimos**



- a) Título profesional en Educación, Profesor o Licenciado, Normalista
- b) Capacitación especializada relacionada con el cargo
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad pedagógica

| CARGO                         | CODIGO      |
|-------------------------------|-------------|
| PROGRAMADOR DE APLICACIONES I | 112-SP/ES-1 |

#### Actividades

- a) Ejecutar la operación y el mantenimiento de los sistemas existentes.
- b) Actualizar la documentación a nivel de usuario final de todas las aplicaciones.
- c) Participar en el entrenamiento del personal usuario en el uso de los sistemas.
- d) Mantener la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados de acuerdo a los estándares establecidos.
- e) Configurar las computadoras de los usuarios finales para que funcionen los nuevos sistemas.

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO                          | CODIGO      |
|--------------------------------|-------------|
| PROGRAMADOR DE APLICACIONES II | 112-SP/ES-2 |

#### Actividades

- a) Cumplir con los estándares, procedimientos y rutinas definidos para el desarrollo de sistemas.
- b) Cumplir con las normativas del sistema de informática relativa al desarrollo de software.
- c) Desarrollar los aplicativos y sistemas de información.
- d) Ejecutar el portafolio de proyectos de sistemas de información del MED para ser utilizados en todo el Sector con fines de gestión, en concordancia con el Plan de Datos y Sistemas.
- e) Documentar cada proyecto de acuerdo a la metodología utilizada como estándar.
- f) Elaborar por cada programa una bitácora, dando a conocer el objetivo, funciones principales y las tablas con las que se relacionan.
- g) Mantener resguardada las versiones de los programas fuentes y ejecutables de todas las aplicaciones antes de su pase a producción.
- h) Llevar un registro actualizado de "control de versiones antes de su pase a producción" de todas las aplicaciones.
- i) Registrar y mantener actualizado legalmente los derechos de propiedad intelectual de las versiones de los sistemas de información desarrollados en el/para el Ministerio de Educación.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software, o en especialidades afines.
- b) Conocimiento en análisis y diseño de sistemas; modelamiento de sistemas con UML.
- c) Manejo de herramientas de desarrollo Cliente-Servidor / Web de entorno propietario código abierto.
- d) Experiencia en programación o desarrollo de sistemas.
- e) Dominio del idioma inglés - Nivel avanzado.



| CARGO                           | CODIGO      |
|---------------------------------|-------------|
| PROGRAMADOR DE APLICACIONES III | 112-SP/ES-3 |

#### Actividades

- Ejecutar y supervisar el mantenimiento de los sistemas existentes.
- Cumplir las normas y procedimientos relativos a la operación y mantenimiento de los sistemas bajo su responsabilidad.
- Administrar el registro de las actualizaciones de la documentación a nivel técnico y de usuario final de todas las aplicaciones.
- Preparar el plan de capacitación y entrenamiento del personal usuario en el uso de los sistemas.
- Administrar y ejecutar la configuración a las computadoras de los usuarios finales para
- Administrar, supervisar y ejecutar la correcta distribución y publicación en la Intranet del MED.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Software, o en especialidades afines.
- Amplio conocimiento en análisis y diseño de sistemas; modelamiento de sistemas con UML.
- Manejo de herramientas de desarrollo Cliente-Servidor / Web de entorno propietario y código abierto.
- Amplia experiencia en programación o desarrollo de sistemas.
- Dominio del idioma inglés - Nivel avanzado.

| CARGO                | CODIGO      |
|----------------------|-------------|
| PROMOTOR ARTESANAL I | 113-SP/AP-1 |

#### Actividades

- Apoyar en trabajos de investigación sobre producción, recursos financieros y desarrollo del área artesanal.
- Colaborar en la realización de trabajos técnicos destinados a incrementar la utilización de los recursos naturales en actividades artesanales.
- Recopilar y analizar datos para la formulación de cuadros estadísticos sobre el movimiento y patrimonio artesanal.
- Elaborar informes técnicos relacionados al trámite de expedientes referidos a la actividad artesanal.
- Participar en la realización de ferias artesanales.

#### Requisitos mínimos

- Educación secundaria completa con capacitación técnica en el área artesanal.
- Experiencia en actividades de promoción y desarrollo artesanal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO           | CODIGO      |
|-----------------|-------------|
| PROMOTOR SOCIAL | 114-SP/AP-1 |

#### Actividades

- Promover la formación de organizaciones de interés social.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- Promover el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- Participar en la realización de empadronamiento censos y muestreos diversos.



**Requisitos mínimos**

- a) Estudios en educación superior que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de promoción social.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO       | CODIGO      |
|-------------|-------------|
| PSICOLOGO I | 115-SP/ES-1 |

**Actividades**

- a) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- b) Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.
- c) Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
- d) Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- e) Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del sector.
- f) Participar en la elaboración de normas y documentos técnicos relacionados a su competencia.
- g) Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO        | CODIGO      |
|--------------|-------------|
| PSICOLOGO II | 115-SP/ES-2 |

**Actividades**

- a) Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.
- b) Recomendar métodos para la rehabilitación y/o tratamiento psicológico.
- c) Preparar test y cuestionarios de orientación vocacional y profesional.
- d) Recomendar estrategias para el desarrollo de la educación en el ámbito de su competencia.
- e) Participar en la organización, disertación de cursos y talleres sobre aspectos psicológicos.
- f) Realizar peritajes psicológicos.
- g) Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- h) Realizar labores de docencia y desarrollar seminarios y talleres de prevención en higiene y salud mental.

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO         | CODIGO      |
|---------------|-------------|
| PSICOLOGO III | 115-SP/ES-3 |

**Actividades**

- a) Brindar asesoramiento en asuntos relacionados con la especialidad.
- b) Conducir, coordinar y evaluar programas en el campo de la psicología educacional.



- c) Conducir, coordinar y supervisar la ejecución de tratamiento e investigaciones psicológicas.
- d) Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su aplicación en los programas de psicopatología, psicometría, psicotécnica, psicoterapia y similares.
- e) Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para enriquecer la evaluación psicológica.
- f) Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos psicológicos especializados.
- g) Evaluar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia del paciente.
- h) Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología especializada.
- i) Elaborar normas y documentos técnicos relacionados al ámbito de su competencia.
- j) Participar en la programación, elaboración y ejecución de proyectos o trabajos de investigación dentro del ámbito de su competencia.

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO                  | CODIGO      |
|------------------------|-------------|
| RELACIONISTA PUBLICO I | 116-SP/ES-1 |

**Actividades**

- a) Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- b) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- c) Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- d) Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
- e) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad, sobre asuntos relacionados a la misma.
- f) Participar en la elaboración de ediciones radiofónicas, periódico mural, boletín interno y otros.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario de Relaciones Publicas o Ciencias de la Comunicación o de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario

| CARGO                   | CODIGO      |
|-------------------------|-------------|
| RELACIONISTA PUBLICO II | 116-SP/ES-2 |

**Actividades**

- a) Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
- b) Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- c) Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
- d) Organizar campañas oficiales de difusión.

**Requisitos mínimos**



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

| CARGO                    | CÓDIGO      |
|--------------------------|-------------|
| RELACIONISTA PUBLICO III | 116-SP/ES-3 |

#### Actividades

- a) Planificar, conducir, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación.
- b) Coordinar con los organismos de comunicación social, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.
- c) Dirigir publicaciones y otros materiales informativos de la entidad.
- d) Coordinar los programas y actividades de comunicación en general y de relaciones públicas en particular.
- e) Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- f) Efectuar acciones de orientación para la gestión de pasaportes, visar, documentación en general, relacionados con viajes de funcionarios en misiones especiales.
- g) Preparar y diseñar políticas y programas de Relaciones Públicas, tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones del sector, encaminadas a promover su desarrollo.
- h) Desarrollar acciones protocolares en relación a la institución y sus autoridades.
- i) Elaborar guías de recepción protocolar y emitir la información y seguimiento de audiencias.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario en relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
- b) Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- c) Experiencia en la conducción de personal.
- d) Experiencia calificada en labores de la especialidad.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO        | CÓDIGO      |
|--------------|-------------|
| SECRETARIA I | 117-SP/AP-1 |

#### Actividades

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.
- c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- d) Atender al personal y público usuario.
- e) Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

#### Requisitos mínimos

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



| CARGO         | CODIGO      |
|---------------|-------------|
| SECRETARIA II | 117-SP/AP-2 |

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO          | CODIGO      |
|----------------|-------------|
| SECRETARIA III | 117-SP/AP-3 |

#### Actividades

- Recepcionar, analizar, sistematizar, redactar y archivar documentos.
- Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- Realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Mantener actualizado el directorio institucional.
- Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.

#### Requisitos mínimos

- Educación secundaria completa, como mínimo y título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requerido(s).
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO         | CODIGO      |
|---------------|-------------|
| SECRETARIA IV | 117-SP/AP-4 |

#### Actividades

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.





- f) Organizar y administrar el archivo del área de su competencia, velando por su seguridad y conservación.
- g) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- h) Mantener actualizado el directorio institucional.
- i) Administrar los bienes y servicios, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro.
- j) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- k) Automatizar la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Bachillerato en Administración Secretarial.
- b) Capacitación en Idioma extranjero.
- c) Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- d) Experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO   | CÓDIGO      |
|---|-------------|
| SECRETARIO ACADÉMICO DE LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN PÚBLICOS | 118-SP/ES-1 |

**Actividades**

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Conducir el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- d) Coordinar con los Jefes de Área Académica

**Requisito mínimo**

- a) Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el Instituto Escuela de Educación Superior o afín a ellas.
- b) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO       | CÓDIGO      |
|-------------|-------------|
| SOCIÓLOGO I | 119-SP/ES-1 |

**Actividades**

- a) Ejecutar trabajos de investigación sociológica de campo y/o gabinete.
- b) Realizar estudios de las necesidades socio-económicas y culturales de la población.
- c) Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales.
- d) Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional de salud, vivienda y similares.
- e) Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos.
- f) Emitir informes sobre investigación sociológica.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Sociólogo.
- b) Experiencia en actividades de investigación sociológica.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.



| CARGO        | CODIGO      |
|--------------|-------------|
| SOCIÓLOGO II | 119-SP/ES-2 |

#### Actividades

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas sociológicos de campo y gabinete.
- Interpretar, consolidar y diagnosticar conclusiones sobre investigaciones sociológicas.
- Asesorar en el campo de la especialidad.
- Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo socio-económico.
- Formular estrategias de movilización para la participación de la comunidad educativa.
- Formular normas técnicas y administrativas en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la preparación de fichas, cuestionarios y metodologías de investigación.
- Emitir informes de avance y desarrollo de los programas de investigación sociológicas.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional de Sociólogo.
- Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- Experiencia en actividades de Investigación Sociológica y en Planificación de Proyectos en Gestión Pública.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO  | CODIGO      |
|--|-------------|
| SUBDIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 120-SP/DS-1 |

#### Actividades

- Participar en la formulación de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- Planificar, organizar, administrar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de carácter administrativo, económico y financiero.
- Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal administrativo y de servicio.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional de Educación, Licenciado en Administración, Ingeniero industrial o afines.
- Capacitación especializada en Administración Educativa.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO  | CODIGO      |
|--|-------------|
| SUBDIRECTOR DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 121-SP/DS-1 |

#### Actividades

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, asesorar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas.
- Participar en la formulación de los instrumentos técnicos y de gestión de la Institución Educativa.
- Elaborar el Proyecto Curricular de la Institución Educativa en coordinación con el personal jerárquico y docente.
- Conducir, supervisar y evaluar el desarrollo integral del currículo articulando las acciones académicas, de tutoría y orientación del educando y de proyección social.
- Establecer pautas para la evaluación de los educandos de acuerdo a las orientaciones metodológicas.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional de Educación.



- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO   | CODIGO      |
|---|-------------|
| SUBDIRECTOR DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCACIONAL DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 122-SP/ES-1 |

#### Actividades

- a) Planificar, organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y los servicios de tutoría.
- b) Conducir, coordinar, supervisar y evaluar la labor de los Profesores, Tutores y Auxiliares de Educación, relacionado con la aplicación y desarrollo de la metodología, técnica e instrumentos de tutoría, orientación y disciplina escolar.
- c) Coordinar y promover la organización y funcionamiento de la Escuela de Padres.
- d) Participar en la elaboración de instrumentos de gestión

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO                                | CODIGO      |
|--------------------------------------|-------------|
| SUBDIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 123-SP/ES-1 |

#### Actividad

- a) Participar en la elaboración de los instrumentos técnicos y de gestión.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico y administrativo de la institución.
- c) Promover el desarrollo educativo, recreativo, cultural y deportivo de la comunidad.
- d) Programar y desarrollar acciones de capacitación y actualización para el personal.
- e) Desarrollar acciones de orientación y difusión de las actividades
- f) Rendir cuenta anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica.

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO                                   | CODIGO      |
|---|-------------|
| SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO I | 124-SP/AP-1 |

#### Actividades

- a) Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios.
- b) Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo.
- c) Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza del local.
- d) Efectuar los pedidos de materiales y su distribución.
- e) Controlar el mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros del movimiento de material, herramientas, equipos y similares.

#### Requisitos mínimos

- a) Educación secundaria completa.
- b) Experiencia en labores de conservación y servicios.
- c) Alguna experiencia en la conducción de personal.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.



| CARGO                                    | CODIGO      |
|--|-------------|
| SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II | 124-SP/AP-2 |

#### Actividades

- Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento.
- Supervisar las actividades de transporte, servicios auxiliares, seguridad e impresiones.
- Verificar el estado de conservación y limpieza del local e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
- Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios determinando las disposiciones, normas o reglamentos.
- Coordinar con los talleres la reparación de los desperfectos.
- Elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad

#### Requisitos mínimos

- Educación secundaria completa.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicios.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO                | CODIGO      |
|----------------------|-------------|
| SUPERVISOR DE TALLER | 125-SP/ES-1 |

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

- Título profesional de Ingeniero Industrial o universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad y en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO                    | CODIGO      |
|--------------------------|-------------|
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | 126-SP/AP-1 |

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos



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

| CARGO                     | CODIGO      |
|---------------------------|-------------|
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | 126-SP/AP-2 |

#### Actividades

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- f) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- g) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- h) Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal.
- i) Dar información relativa al área de su competencia.
- j) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- k) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO                      | CODIGO      |
|----------------------------|-------------|
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | 126-SP/AP-3 |

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

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



| CARGO                  | CODIGO      |
|------------------------|-------------|
| TÉCNICO AGROPECUARIO I | 127-SP/AP-1 |

#### Actividades

- Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, fumigación, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.
- Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.
- Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.
- Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacenes.

#### Requisitos mínimos

- Educación secundaria técnico agropecuaria completa o Título de Auxiliar Técnico de CETPRO en la especialidad.
- Alguna experiencia en labores agropecuarias.
- Conocimientos elementales de informática.

| CARGO                   | CODIGO      |
|-------------------------|-------------|
| TÉCNICO AGROPECUARIO II | 127-SP/AP-2 |

#### Actividades

- Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
- Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro para la implementación y mejora de métodos agropecuarios.
- Controlar y mejorar las obras de captación y mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- Evaluar recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.
- Controlar trabajos de mecanización agrícola.
- Controlar reproductores y realizar inseminación artificial.
- Supervisar al personal encargado de la producción agropecuaria.
- Atender la tramitación y elaboración de estudios de crédito y controlar su inversión.

#### Requisitos mínimos

- Educación secundaria técnico agropecuaria completa o título de técnico de CETPRO en la especialidad.
- Experiencia en labores agropecuarias.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO                    | CODIGO      |
|--------------------------|-------------|
| TÉCNICO AGROPECUARIO III | 127-SP/AP-3 |

#### Actividades

- Participar en la formulación programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afecten cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganados y similares.
- Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, ganadera y/o forestal, así como aumento de calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.
- Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- Controlar trabajos de mecanización agrícola.



**Requisitos mínimos**

- Estudios universitarios en ciencias agropecuarias o título de educación superior tecnológica en la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO                 | CODIGO      |
|-----------------------|-------------|
| TECNICO EN ABOGACIA I | 128-SP/AP-1 |

**Actividades**

- 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.
- Informar sobre resultados de gestiones, acciones de embargos y/o lanzamiento y redactar actas de comparendos y similares; así como tomar instructivas y testimonios y absolver sobre aspectos legales.

**Requisitos mínimos**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO                  | CODIGO      |
|------------------------|-------------|
| TECNICO EN ABOGACIA II | 128-SP/AP-2 |

**Actividades**

- Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación, y codificación de información de carácter jurídico.
- Estudiar 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.

**Requisitos mínimos**

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y uso de aplicativos informáticos relacionados con el área.

| CARGO                | CODIGO      |
|----------------------|-------------|
| TÉCNICO EN ARCHIVO I | 129-SP/AP-1 |

**Actividades**

- Recepcionar, verificar, clasificar, registrar y organizar la documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Inventariar la documentación archivada.
- Controlar la salida o devolución de documentos y orientar en el uso de índices.
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.
- Efectuar el servicio de préstamo de documentos.
- Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO                 | CODIGO      |
|-----------------------|-------------|
| TÉCNICO EN ARCHIVO II | 129-SP/AP-2 |

**Actividades**

- a) Recepcionar, verificar, clasificar, codificar, legajar, rotular, registrar y organizar fichas, documentos y fondos documentales.
- b) Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencias de fondos documentales.
- c) Formular informes estadísticos del registro de investigadores.
- d) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.
- e) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- f) Participar en actividades de restauración de documentos.
- g) Elaborar constancias y certificaciones, ubicar documentos solicitados para su visación y entrega a los usuarios.

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO                  | CODIGO      |
|------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN ARCHIVO III | 129-SP/AP-3 |

**Actividades**

- a) Elaborar auxiliares descriptivos tales como: índices, catálogos, fichas y guías.
- b) Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- c) Aplicar las normas y procedimientos técnicos y emitir informes sobre las actividades archivísticas.
- d) Participar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
- e) Calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
- f) Apoyar las transcripciones paleográficas y participar en programas de restauración documental.
- g) Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- h) Realizar acciones de micro filmación, restauración y encuadernación de documentos.
- i) Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos tales como: inventarios, índices, catálogos, guía y fichas.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Capacitación técnica especializada en archivo.
- c) Alguna experiencia en conducción de personal.
- d) Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

| CARGO                        | CODIGO      |
|------------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL | 130-SP/AP-1 |

**Actividades**

- a) Ejecutar actividades en el campo de asistencia social bajo supervisión.





- b) Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de asistencia social e investigaciones.
- c) Realizar visitas domiciliarias indicadas por el asistente social.
- d) Elaborar cuadros estadísticos.
- e) Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procedimientos establecidos.
- f) Efectuar actividades de apoyo y coordinación en el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y reentrenamiento.
- g) Realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones en aspectos relacionados con la especialidad.

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO                | CÓDIGO      |
|----------------------|-------------|
| TÉCNICO EN AUDITORIA | 131-SP/AP-1 |

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

- a) Estudios universitarios o educación superior tecnológica relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de contabilidad.
- c) Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

| CARGO                   | CÓDIGO      |
|-------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN BIBLIOTECA I | 132-SP/AP-1 |

#### Actividades

- a) Pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico.
- b) Participar en la elaboración de los catálogos e inventarios de la biblioteca.
- c) Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- d) Participar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeletas de fechas).
- e) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- f) Llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.

#### Requisitos mínimos

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



| CARGO                    | CODIGO      |
|--------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN BIBLIOTECA II | 100-SP/AP-2 |

#### Actividades

- Ofrecer servicios de información a los usuarios y préstamo de material bibliográfico.
- Revisar y actualizar los catálogos, ficheros y material bibliográfico, proponiendo instructivos para su adecuado uso o su renovación.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Participar en la elaboración del boletín bibliográfico, listas de nuevas adquisiciones y la información estadística.
- Confeccionar el registro de las suscripciones.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos.
- Ejecutar actividades técnico administrativas y emitir informes técnicos en el área de Biblioteca.

#### Requisitos mínimos

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área o título de técnico en la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO                     | CODIGO      |
|---------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN BIBLIOTECA III | 132-SP/AP-3 |

#### Actividades

- Efectuar la calificación y catalogación del material bibliográfico.
- Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados.
- Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.
- Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario.
- Colaborar en las actividades de extensión cultural.
- Supervisar la clasificación y ordenamiento de las fichas bibliográficas.
- Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.
- Apoyar en la formulación del presupuesto de la biblioteca.

#### Requisitos mínimos

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialización.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

| CARGO                                | CODIGO      |
|--------------------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN CAPACITACION Y DIFUSIÓN I | 133-SP/AP-1 |

#### Actividades

- Analizar la problemática existente en materia de capacitación.
- Participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación - difusión.
- Seleccionar y/o elaborar material didáctico para capacitación.
- Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación y difusión.
- Dictar charlas y/o colaborar en la organización de cursos.

#### Requisitos mínimos

- Estudios superiores que incluya materias relacionados con la especialidad.



- b) Alguna experiencia en el área.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO                                 | CÓDIGO      |
|---------------------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN II | 133-SP/AP-2 |

#### Actividades

- a) Elaborar proyectos de capacitación – difusión.
- b) Coordinar y ejecutar acciones de capacitación – difusión dentro del ámbito de un sector y/o fuera del universo.
- c) Determinar las necesidades de material didáctico para las acciones de capacitación – difusión.
- d) Dictar charlas y conferencias sobre temas variados.
- e) Participar en la elaboración de normas sobre capacitación – difusión.

#### Requisitos mínimos

- a) Estudios universitarios que incluya materiales relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en el área.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con actividad.

| CARGO                                | CÓDIGO      |
|--------------------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN DISEÑO Y ARTES GRÁFICAS I | 134-SP/AP-1 |

#### Actividades

- a) Ejecutar actividades de artes gráficas.
- b) Escanear y retocar imágenes.
- c) Realizar trabajo de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares.
- d) Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos.
- e) Distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción.
- f) Representar figuras en alto relieve o tercera dimensión.
- g) Determinar la calidad del material a utilizarse.

#### Requisitos mínimos

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

| CARGO                                 | CÓDIGO      |
|---------------------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN DISEÑO Y ARTES GRÁFICAS II | 134-SP/AP-2 |

#### Actividades

- a) Determinar criterios de diseño gráfico-artístico de su competencia.
- b) Coordinar con los usuarios criterios para el diseño y realización de los trabajos artísticos encomendados.
- c) Supervisar la ejecución de actividades gráficas-artísticas.
- d) Dirigir la formulación de bocetos y supervisar el arte final de los trabajos realizados.
- e) Supervisar la corrección de páginas de galera para su impresión.
- f) Prestar asistencia técnica en trabajos de gratificación artística.

#### Requisitos mínimos

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



su actividad.

| CARGO                   | CODIGO      |
|-------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN ENFERMERÍA I | 135-SP/AP-1 |

#### Actividades

- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios indicado por el profesional médico y bajo supervisión de enfermería.
- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para esterilizaciones y consultas ambulatorias.
- Elaborar informes técnico - asistenciales sobre la captación de casos infecto - contagiosos.
- Aplicar técnicas de detección de los casos infecto - contagiosos.
- Aplicar pruebas de sensibilidad.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área de enfermería.
- Experiencia en labores técnicas de enfermería.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO                    | CODIGO      |
|--------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN ENFERMERÍA II | 135-SP/AP-2 |

#### Actividades

- Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes bajo indicaciones y/o supervisión profesional médico.
- Emplear técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas según prescripción profesional médica.
- Realizar control de pacientes con medicación, según indicación profesional médico.
- Aplicar técnicas de control, cuidado y atención preventivo-promocional, madre gestante y niños según indicación profesional.
- Coordinar y solicitar el material médico, medicinas básicas necesarias para la atención de los trabajadores.
- Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centro quirúrgico y administrativo de anestesia.

#### Requisitos mínimos

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área de enfermería.
- Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO                    | CODIGO      |
|--------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I | 136-SP/AP-1 |

#### Actividades

- Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
- Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
- Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
- Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencias.



- e) Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticas.
- f) Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
- g) Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO                     | CODIGO      |
|---------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN ESTADISTICA II | 136-SP/AP-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO                 | CODIGO      |
|-----------------------|-------------|
| TÉCNICO EN FINANZAS I | 137-SP/AP-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO                  | CODIGO      |
|------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN FINANZAS II | 137-SP/AP-2 |

**Actividades**

- a) Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera.
- b) Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.



- c) Apoyar a los especialistas en finanzas en la ejecución de sus funciones.
- d) Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera.
- e) Participar en la realización de consolidaciones y estados financieros así como en la ejecución de programas financieros.

**Requisitos mínimos**

- a) Estudios universitarios de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación técnica especializada de acuerdo a necesidades de la función.
- c) Experiencia en conducción de personal.
- d) Experiencia en labores de la especialidad.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO                  | CÓDIGO      |
|------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN IMPRESIONES | 138-SP/AP-1 |

**Actividades**

- a) Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- b) Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- c) Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- d) Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- e) Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- f) Supervisar y/o ejecutar las actividades técnicas en impresiones.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa y/o Título de Técnico de CETPRO en la especialidad.
- b) Estudios de especialización en artes gráficas.
- c) Experiencia en labores de imprenta.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO                   | CÓDIGO      |
|-------------------------|-------------|
| TECNICO EN INGENIERIA I | 139-SP/AP-1 |

**Actividades**

- a) Recopilar datos técnicos por estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.
- b) Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- c) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- d) Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales.
- e) Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencia de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos planos.

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO                    | CÓDIGO      |
|--------------------------|-------------|
| TECNICO EN INGENIERIA II | 139-SP/AP-2 |

**Actividades**

- a) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en Ingeniería.



- b) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- c) Ejecutar la perforación, cateo, minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- d) Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- e) Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas.
- f) Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de investigación.

#### Requisitos mínimos

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores tecnológicos relacionado con el área.
- b) Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

| CARGO                  | CODIGO      |
|------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN INSPECTORÍA | 140-SP/AP-1 |

#### Actividades

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

#### Requisitos mínimos

- a) Estudios superiores que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de apoyo en el área de inspectoría.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO                    | CODIGO      |
|--------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN LABORATORIO I | 141-SP/AP-1 |

#### Actividades

- a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- b) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y otros para trabajos de laboratorio.
- c) Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos afines con la investigación.
- d) Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear laminas de biopsias y autopsias, citológicos de corte de congelación.
- e) Procesar, incluir y colorear órganos extracerebrales y del sistema nervioso.
- f) Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes según instrucciones específicas.
- g) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- h) Puede corresponder criar y manejar animales de laboratorio para experimentación.

#### Requisitos mínimos

- a) Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.



- c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO                     | CODIGO      |
|---------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN LABORATORIO II | 141-SP/AP-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO                | CODIGO      |
|----------------------|-------------|
| TÉCNICO EN NUTRICIÓN | 142-SP/AP-1 |

**Actividades**

- Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional.
- Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.
- Verificar pedidos de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización.
- Participar en estudios de investigación nutricional.
- Mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas.

**Requisitos mínimos**

- Estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades con la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario

| CARGO                      | CODIGO      |
|----------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN I | 143-SP/AP-1 |

**Actividades**

- Ejecutar actividades técnicas variadas de planificación.
- Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos.
- Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos.
- Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales.
- Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros.
- Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros, referente a proyectos de desarrollo.





**Requisitos mínimos**

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

| CARGO                       | CODIGO      |
|-----------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II | 143-SP/AP-2 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO                        | CODIGO      |
|------------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN I | 144-SP/AP-1 |

**Actividades**

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

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO                         | CODIGO      |
|-------------------------------|-------------|
| TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN II | 144-SP/AP-2 |

**Actividades**

- a) Colaborar en estudios correspondientes a las áreas funcionales de racionalización.
- b) Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa de acuerdo a indicaciones.
- c) Participar en la formulación de documentos de gestión institucional y normativa, relacionados con las funciones del sistema de racionalización.
- d) Intervenir en los estudios de racionalización de procedimientos diseñando formularios, formatos y diagramando procesos.
- e) Apoyar a los especialistas en racionalización en la ejecución de sus funciones.
- f) Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con racionalización.



- g) Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO          | CODIGO      |
|----------------|-------------|
| TÉCNICO EN RED | 145-SP/AP-1 |

**Actividades**

- a) Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes.  
 b) Coordinar y difundir las actividades de RED, proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento.  
 c) Controlar el desarrollo de las actividades de RED y comprobar que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas.  
 d) Promover la preparación de cuadros de dirigentes y especialistas en recreación.  
 e) Emitir informes sobre las actividades que se desarrollan.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa y capacitación técnica en actividades de RED.  
 b) Experiencia en labores afines.  
 c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO              | CODIGO      |
|--------------------|-------------|
| TECNOLOGO MÉDICO I | 146-SP/ES-1 |

**Actividades**

- a) Ejecutar los análisis de laboratorio, placas radiográficas y similares.  
 b) Ejecutar pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas y cortes histológicos.  
 c) Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.  
 d) Realizar exámenes o pruebas de apoyo al diagnóstico y pronóstico y/o aplicar métodos y técnicas de tratamiento propias de tecnología médica, con fines de prevención, recuperación y rehabilitación.  
 e) Emitir resultados e informes técnicos acerca de los trabajos que realiza.  
 f) Participar en campañas preventivo-promocionales de la salud.  
 g) Participar en proyectos, estudios y/o trabajos de investigación en el área.  
 h) Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional.  
 i) Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas, relacionados con su especialidad.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con mención en la especialidad que opta.  
 b) Alguna experiencia en las actividades de la especialidad.  
 c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO               | CODIGO      |
|---------------------|-------------|
| TECNOLOGO MÉDICO II | 146-SP/ES-2 |

**Actividades**

- a) Conducir, supervisar y ejecutar actividades de tecnología médica en sus diferentes especialidades.  
 b) Emitir informes técnicos de las actividades asistenciales de su competencia.  
 c) Participar en investigaciones científicas integrando equipos de trabajo.



- d) Programar y ejecutar acciones de capacitación y/o integrar comités o comisiones de la especialidad.
- e) Impartir charlas de su competencia.
- f) Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con la actividad.
- g) Apoyar o realizar peritajes que signifiquen pruebas ante fuero penal o privativo.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario de Tecnólogo Médico, con mención en la especialidad que opta.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la supervisión de actividades de la especialidad.
- d) Alguna experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO       | CÓDIGO      |
|-------------|-------------|
| TERAPISTA I | 147-SP/AP-1 |

**Actividades**

- a) Apoyar en la aplicación de técnicas sencillas para la rehabilitación física de pacientes mediante masajes y ejercicios físicos utilizando aparatos de hidroterapia y otros.
- b) Mantener, preparar y controlar el equipo y/o materiales para la rehabilitación del paciente.
- c) Apoyar en la enseñanza y orientación del paciente para la ejecución de trabajos manuales de rehabilitación.

**Requisitos mínimos**

- a) Título de Técnico o Auxiliar Técnico en la especialidad o educación secundaria completa con capacitación en el área.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario

| CARGO        | CÓDIGO     |
|--------------|------------|
| TERAPISTA II | 147-P/AP-2 |

**Actividades**

- a) Apoyar en la aplicación de técnicas y métodos complejos para la rehabilitación física de pacientes.
- b) Realizar control de pacientes bajo indicaciones médicas.
- c) Apoyar en la realización de pruebas de fuerza muscular y amplitud de movimientos.
- d) Apoyar al profesional en la organización de actos recreativos para la integración social del paciente en rehabilitación.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación superior tecnológica relacionada con el área o Título de Técnico de CETPRO en la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario

| CARGO      | CÓDIGO      |
|------------|-------------|
| TESORERO I | 148-SP/ES-1 |

**Actividades**

- a) Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
- b) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- c) Conciliar estados de cuentas bancarias.
- d) Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- e) Verificar los montos de las autorizaciones de giro.



- f) Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.
- g) Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.
- h) Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.
- i) Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo.
- j) Coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.

**Requisitos mínimos**

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

| CARGO       | CODIGO      |
|-------------|-------------|
| TESORERO II | 148-SP/ES-2 |

**Actividades**

- a) Conducir, supervisar y coordinar las actividades de control de egresos, información contable y de pagaduría.
- b) Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.
- c) Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.
- d) Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- e) Controlar el registro de finanzas, garantías, póliza de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- f) Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
- g) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Contador.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en conducción de personal y en actividades especializadas del sistema.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO        | CODIGO      |
|--------------|-------------|
| TESORERO III | 148-SP/ES-3 |

**Actividades**

- a) Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de Tesorería.
- b) Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del sistema de tesorería.
- c) Coordinar la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos, así como las Normas Técnicas de Control que le competen.
- d) Emitir informes de evaluación técnica del sistema.
- e) Presentar la información contable a las instancias correspondientes.
- f) Controlar y verificar la actualización permanente del registro contable de las transacciones financieras de conformidad con el sistema de contabilidad integrada.
- g) Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- h) Integrar comisiones sobre asuntos especializados de tesorería y representar a la entidad.
- i) Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodología del sistema.
- j) Dictar charlas y cursos de capacitación relacionados con el sistema.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional de Contador.
- b) Estudios de postgrado y/o capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la conducción de personal y de programas del sistema de tesorería.



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

| CARGO       | CODIGO      |
|-------------|-------------|
| TOPOGRAFO I | 149-SP/AP-1 |

#### Actividades

- Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
- Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
- Representar en croquis todos los datos obtenidos a través de los cálculos.
- Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- Controlar los trabajos de señalización de terrenos y otros similares.

#### Requisitos mínimos

- Educación secundaria completa y capacitación técnica en topografía.
- Alguna experiencia en labores relacionadas con el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO        | CODIGO      |
|--------------|-------------|
| TOPOGRAFO II | 149-SP/AP-2 |

#### Actividades

- Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
- Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
- Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
- Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.

#### Requisitos mínimos

- Título de educación superior tecnológico relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario

| CARGO                    | CODIGO      |
|--------------------------|-------------|
| TRABAJADOR DE SERVICIO I | 150-SP/AP-1 |

#### Actividades

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



- l) Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la Institución, informando de las ocurrencias suscitadas.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.

| CARGO                     | CODIGO      |
|---------------------------|-------------|
| TRABAJADOR DE SERVICIO II | 150-SP/AP-2 |

**Actividades**

- a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- b) Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.
- c) Emitir informes correspondientes a su función.
- d) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- e) Preparar jugos y bebidas diversas.
- f) Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
- g) Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente.
- h) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Alguna experiencia en el área correspondiente.

| CARGO                      | CODIGO      |
|----------------------------|-------------|
| TRABAJADOR DE SERVICIO III | 150-SP/AP-3 |

**Actividades**

- a) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- c) Realizar actividades de limpieza conservación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional.
- d) Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
- e) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- f) Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área.
- g) Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.
- h) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Experiencia en labores similares.

| CARGO                  | CODIGO      |
|------------------------|-------------|
| TRADUCTOR INTERPRETE I | 151-SP/AP-1 |

**Actividades**

- a) Realizar traducciones de un idioma extranjero y/o aborigen al español y viceversa.
- b) Redactar documentos oficiales a un idioma extranjero.



- c) Participar en entrevistas y conversaciones orales como intérprete de un idioma a otro.
- d) Digitar los documentos traducidos y mantener el archivo correspondiente.

**Requisitos mínimos**

- a) Educación secundaria completa, como mínimo.
- b) Dominio del (los) idioma(s) requerido(s).
- c) Experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel usuario.

| CARGO                   | CODIGO      |
|-------------------------|-------------|
| TRADUCTOR INTERPRETE II | 151-SP/AP-2 |

**Actividades**

- a) Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- b) Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- c) Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- d) Tomar pruebas de conocimiento en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.

**Requisitos mínimos**

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- b) Dominio del (los) idioma (s) requeridos.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de computadora a nivel usuario.

| CARGO                 | CODIGO     |
|-----------------------|------------|
| COORDINADOR DE EQUIPO | 152-SP/E-1 |

**Actividad**

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

**Requisitos mínimos:**

- a) Título profesional universitario.
- b) Certificado de Diplomado o estudios de especialización relacionado con el área de trabajo.
- c) Experiencia en la conducción de programa similar al área de trabajo.
- d) Experiencia en conducción de personal.
- e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



## RELACION DE CLASES DE CARGOS POR ORDEN ALFABETICO

| CARGO  | CODIGO       | PAG. |
|--|--------------|------|
| Abogado I  | 001-SP/ ES-1 | 6    |
| Abogado II                                       | 001-SP/ES-2  | 7    |
| Abogado III                                      | 001-SP/ES-3  | 7    |
| Analista de Sistemas I                           | 002-SP/ES-1  | 7    |
| Analista de Sistemas II                          | 002-SP/ES-2  | 8    |
| Analista de Sistemas III                         | 002-SP/ES-3  | 8    |
| Antropólogo I                                    | 003-SP/ES-1  | 9    |
| Antropólogo II                                   | 003-SP/ES-2  | 9    |
| Arquitecto I                                     | 004-SP/ES-1  | 9    |
| Arquitecto II                                    | 004-SP/ES-2  | 10   |
| Arquitecto III                                   | 004-SP/ES-3  | 10   |
| Artesano I                                       | 005-SP/AP-1  | 11   |
| Artesano II                                      | 005-SP/AP-2  | 11   |
| Artesano III                                     | 005-SP/AP-3  | 11   |
| Artista e Interprete I                           | 006-SP/AP-1  | 12   |
| Artista e Interprete II                          | 006-SP/AP-2  | 12   |
| Asesor I   | 007-SP/EC-1  | 13   |
| Asesor II  | 007-SP/EC-2  | 13   |
| Asistente Administrativo I                       | 008-SP/ES-1  | 13   |
| Asistente Administrativo II                      | 008-SP/ES-2  | 14   |
| Asistente en Servicio de Comunicación I          | 009-SP/ES-1  | 14   |
| Asistente en Servicio de Comunicación II         | 009-SP/ES-2  | 14   |
| Asistente en Servicio de Educación y Cultura I   | 010-SP/ES-1  | 15   |
| Asistente en Servicio de Educación. y Cultura II | 010-SP/ES-2  | 15   |
| Asistente en Servicio de Infraestructura I       | 011-SP/ES-1  | 15   |
| Asistente en Servicio de Infraestructura II      | 011-SP/ES-2  | 16   |
| Asistente en Servicio de Salud I                 | 012-SP/ES-1  | 16   |
| Asistente en Servicio de Salud II                | 012-SP/ES-2  | 16   |
| Asistente en Servicio de Transporte I            | 013-SP/ES-1  | 17   |
| Asistente en Servicio de Transporte II           | 013-SP/ES-2  | 17   |
| Asistente en Servicio Económico Financiero I     | 014-SP/ES-1  | 17   |
| Asistente en Servicio Económico Financiero II    | 014-SP/ES-2  | 18   |
| Asistente en Servicio Industrial y Comercial I   | 015-SP/ES-1  | 18   |
| Asistente en Servicio Industrial y Comercial II  | 015-SP/ES-2  | 18   |
| Asistente en Servicio Jurídico I                 | 016-SP/ES-1  | 19   |
| Asistente en Servicio Jurídico II                | 016-SP/ES-2  | 19   |
| Asistente en Servicios Sociales I                | 017-SP/ES-1  | 19   |
| Asistente en Servicios Sociales II               | 017-SP/ES-2  | 20   |
| Asistente Social I                               | 018-SP/ES-1  | 20   |
| Asistente Social II                              | 018-SP/ES-2  | 21   |
| Asistente Social III                             | 018-SP/ES-3  | 21   |
| Auditor General                                  | 019-SP/DS-1  | 21   |
| Auditor I  | 020-SP/ES-1  | 22   |
| Auditor II                                       | 020-SP/ES-2  | 22   |
| Auditor III                                      | 020-SP/ES-3  | 22   |
| Auxiliar Coactivo                                | 021-SP/AP-1  | 23   |
| Auxiliar de Agropecuaria I                       | 022-SP/AP-1  | 23   |
| Auxiliar de Agropecuaria II                      | 022-SP/AP-2  | 24   |
| Auxiliar de Agropecuaria III                     | 022-SP/AP-3  | 24   |
| Auxiliar de Artesanía I                          | 023-SP/AP-1  | 24   |
| Auxiliar de Artesanía II                         | 023-SP/AP-2  | 24   |
| Auxiliar de Asistencia Social                    | 024-SP/AP-1  | 25   |
| Auxiliar de Biblioteca I                         | 025-SP/AP-1  | 25   |
| Auxiliar de Biblioteca II                        | 025-SP/AP-2  | 25   |
| Auxiliar de Contabilidad I                       | 026-SP/AP-1  | 26   |
| Auxiliar de Contabilidad II                      | 026-SP/AP-2  | 26   |





|   |             |    |
|---|-------------|----|
| Auxiliar de Contabilidad III                              | 026-SP/AP-3 | 27 |
| Auxiliar de Electricidad                                  | 027-SP/AP-1 | 27 |
| Auxiliar de Educación                                     | 028-SP/AP-1 | 27 |
| Auxiliar de Enfermería I                                  | 029-SP/AP-1 | 28 |
| Auxiliar de Enfermería II                                 | 029-SP/AP-2 | 28 |
| Auxiliar de Estadística I                                 | 030-SP/AP-1 | 28 |
| Auxiliar de Estadística II                                | 030-SP/AP-2 | 29 |
| Auxiliar de Formación del Niño I                          | 031-SP/AP-1 | 29 |
| Auxiliar de Formación del Niño II                         | 031-SP/AP-2 | 29 |
| Auxiliar de Laboratorio I                                 | 032-SP/AP-1 | 30 |
| Auxiliar de Laboratorio II                                | 032-SP/AP-2 | 30 |
| Auxiliar de Mecánica                                      | 033-SP/AP-1 | 30 |
| Auxiliar de Nutrición I                                   | 034-SP/AP-1 | 31 |
| Auxiliar de Nutrición II                                  | 034-SP/AP-2 | 31 |
| Auxiliar de Nutrición III                                 | 034-SP/AP-3 | 31 |
| Auxiliar de Publicaciones I                               | 035-SP/AP-1 | 32 |
| Auxiliar de Publicaciones II                              | 035-SP/AP-2 | 32 |
| Auxiliar de Sistema Administrativo I                      | 036-SP/AP-1 | 32 |
| Auxiliar de Sistema Administrativo II                     | 036-SP/AP-2 | 33 |
| Auxiliar de Sociología                                    | 037-SP/AP-1 | 33 |
| Auxiliar de Topografía                                    | 038-SP/AP-1 | 33 |
| Auxiliar de Recreación Educación Física<br>y Deportes RED | 039-SP/AP-1 | 33 |
| Bibliotecólogo I  | 040-SP/ES-1 | 34 |
| Bibliotecólogo II   | 040-SP/ES-2 | 34 |
| Bibliotecólogo III  | 040-SP/ES-3 | 34 |
| Biólogo I   | 041-SP/ES-1 | 35 |
| Biólogo II  | 041-SP/ES-2 | 35 |
| Biólogo III   | 041-SP/ES-3 | 36 |
| Cajero I  | 042-SP/ES-1 | 36 |
| Cajero II   | 042-SP/ES-2 | 36 |
| Chofer I  | 043-SP/AP-1 | 37 |
| Chofer II   | 043-SP/AP-2 | 37 |
| Chofer III  | 043-SP/AP-3 | 37 |
| Cirujano Dentista I                                       | 044-SP/ES-1 | 38 |
| Cirujano Dentista II                                      | 044-SP/ES-2 | 38 |
| Cirujano Dentista III                                     | 044-SP/ES-3 | 38 |
| Conservador de Museo                                      | 045-SP/ES-1 | 39 |
| Contador I  | 046-SP/ES-1 | 39 |
| Contador II   | 046-SP/ES-2 | 39 |
| Contador III  | 046-SP/ES-3 | 40 |
| Coordinador de Programa No Escolarizado                   | 047-SP/ES-1 | 40 |
| Coordinador de Programas de Radio y TV.                   | 048-SP/AP-1 | 41 |
| Dibujante I   | 049-SP/AP-1 | 41 |
| Dibujante II  | 049-SP/AP-2 | 41 |
| Dibujante III   | 049-SP/AP-3 | 42 |
| Director de Biblioteca                                    | 050-SP/DS-1 | 42 |
| Director de Capacitación I                                | 051-SP/DS-1 | 42 |
| Director de Capacitación II                               | 051-SP/DS-2 | 43 |
| Director de Institución Educativa I                       | 052-SP/DS-1 | 43 |
| Director de Institución Educativa II                      | 052-SP/DS-2 | 44 |
| Director de Institución Educativa III                     | 052-SP/DS-3 | 44 |
| Director de Museo   | 053-SP/DS-1 | 45 |
| Director de Programa Sectorial I                          | 054-SP/DS-1 | 45 |
| Director de Programa Sectorial II                         | 054-SP/DS-2 | 46 |
| Director de Programa Sectorial III                        | 054-SP/DS-3 | 46 |
| Director de Programa Sectorial IV                         | 054-SP/DS-4 | 46 |
| Director de Sistema Administrativo I                      | 055-SP/DS-1 | 47 |
| Director de Sistema Administrativo II                     | 055-SP/DS-2 | 47 |
| Director de Sistema Administrativo III                    | 055-SP/DS-3 | 48 |



|   |             |    |
|---|-------------|----|
| Director de Sistema Administrativo IV           | 055-SP/DS-4 | 48 |
| Diseñador Gráfico I                             | 056-SP/AP-1 | 49 |
| Diseñador Gráfico II                            | 056-SP/AP-2 | 49 |
| Economista I                                    | 057-SP/ES-1 | 50 |
| Economista II                                   | 057-SP/ES-2 | 50 |
| Economista III                                  | 057-SP/ES-3 | 50 |
| Educadora Familiar I                            | 058-SP/ES-1 | 51 |
| Educadora Familiar II                           | 058-SP/ES-2 | 51 |
| Educadora Familiar III                          | 058-SP/ES-3 | 51 |
| Ejecutor Coactivo                               | 059-SP/ES-1 | 52 |
| Electricista I                                  | 060-SP/AP-1 | 52 |
| Electricista II                                 | 060-SP/AP-2 | 52 |
| Enfermera /o I                                  | 061-SP/ES-1 | 53 |
| Enfermera/o II                                  | 061-SP/ES-2 | 53 |
| Entrenador de Deportes                          | 062-SP/ES-1 | 53 |
| Escenógrafo                                     | 063-SP/AP-1 | 54 |
| Especialista Administrativo I                   | 064-SP/ES-1 | 54 |
| Especialista Administrativo II                  | 064-SP/ES-2 | 54 |
| Especialista Administrativo III                 | 064-SP/ES-3 | 55 |
| Especialista en Archivo I                       | 065-SP/ES-1 | 55 |
| Especialista en Archivo II                      | 065-SP/ES-2 | 55 |
| Especialista en Archivo III                     | 065-SP/ES-3 | 56 |
| Especialista en Audición y Lenguaje             | 066-SP/ES-1 | 56 |
| Especialista en Base de Datos I                 | 067-SP/ES-1 | 57 |
| Especialista en Base de Datos II                | 067-SP/ES-2 | 57 |
| Especialista en Bibliotecología I               | 068-SP/ES-1 | 57 |
| Especialista en Bibliotecología II              | 068-SP/ES-2 | 58 |
| Especialista en Capacitación I                  | 069-SP/ES-1 | 58 |
| Especialista en Capacitación II                 | 069-SP/ES-2 | 58 |
| Especialista en Capacitación III                | 069-SP/ES-3 | 59 |
| Especialista en Educación I                     | 070-SP/ES-1 | 59 |
| Especialista en Educación II                    | 070-SP/ES-2 | 60 |
| Especialista en Educación III                   | 070-SP/ES-3 | 60 |
| Especialista en Finanzas I                      | 071-SP/ES-1 | 61 |
| Especialista en Finanzas II                     | 071-SP/ES-2 | 61 |
| Especialista en Finanzas III                    | 071-SP/ES-3 | 62 |
| Especialista en Gestión de Recursos Humanos I   | 072-SP/ES-1 | 62 |
| Especialista en Gestión de Recursos Humanos II  | 072-SP/ES-2 | 63 |
| Especialista en Gestión de Recursos Humanos III | 072-SP/ES-3 | 63 |
| Especialista en Hardware I                      | 073-SP/ES-1 | 63 |
| Especialista en Hardware II                     | 073-SP/ES-2 | 64 |
| Especialista en Hardware III                    | 073-SP/ES-3 | 64 |
| Especialista en Procesamiento I                 | 074-SP/ES-1 | 65 |
| Especialista en Procesamiento II                | 074-SP/ES-2 | 65 |
| Especialista en Procesamiento III               | 074-SP/ES-3 | 66 |
| Especialista en Promoción Artesanal I           | 075-SP/ES-1 | 66 |
| Especialista en Promoción Artesanal II          | 075-SP/ES-2 | 66 |
| Especialista en Promoción Social I              | 076-SP/ES-1 | 67 |
| Especialista en Promoción Social II             | 076-SP/ES-2 | 67 |
| Especialista en Promoción Social III            | 076-SP/ES-3 | 68 |
| Especialista en Racionalización I               | 077-SP/ES-1 | 68 |
| Especialista en Racionalización II              | 077-SP/ES-2 | 68 |
| Especialista en Racionalización III             | 077-SP/ES-3 | 69 |
| Especialista en RED I                           | 078-SP/ES-1 | 69 |
| Especialista en RED II                          | 078-SP/ES-2 | 70 |
| Especialista en RED III                         | 078-SP/ES-3 | 70 |
| Especialista en Redes y Comunicaciones I        | 079-SP/ES-1 | 70 |
| Especialista en Redes y Comunicaciones II       | 079-SP/ES-2 | 71 |
| Especialista en Redes y Comunicaciones III      | 079-SP/ES-3 | 71 |
| Especialista en Seguridad I                     | 080-SP/ES-1 | 72 |



|   |             |    |
|---|-------------|----|
| Especialista en Seguridad II            | 080-SP/ES-2 | 72 |
| Especialista en Seguridad III           | 080-SP/ES-3 | 73 |
| Especialista en Soporte Técnico I       | 081-SP/ES-1 | 73 |
| Especialista en Soporte Técnico II      | 081-SP/ES-2 | 73 |
| Especialista en Soporte Técnico III     | 081-SP/ES-3 | 74 |
| Especialista en Talento y Superdotación | 082-SP/ES-1 | 74 |
| Especialista en Telecomunicaciones I    | 083-SP/ES-1 | 74 |
| Especialista en Telecomunicaciones II   | 083-SP/ES-2 | 75 |
| Especialista en Terapia Ocupacional     | 084-SP/ES-1 | 75 |
| Especialista en Terapia de Lenguaje     | 085-SP/ES-1 | 75 |
| Estadístico I                           | 086-SP/ES-1 | 76 |
| Estadístico II                          | 086-SP/ES-2 | 76 |
| Estadístico III                         | 086-SP/ES-3 | 77 |
| Experto en Investigación Educativa I    | 087-SP/ES-1 | 77 |
| Experto en Investigación Educativa II   | 087-SP/ES-2 | 78 |
| Experto en Sistema Administrativo I     | 088-SP/ES-1 | 78 |
| Experto en Sistema Administrativo II    | 088-SP/ES-2 | 78 |
| Facilitador de Alfabetización           | 089-SP/ES-1 | 79 |
| Fotógrafo I                             | 090-SP/AP-1 | 79 |
| Fotógrafo II                            | 090-SP/AP-2 | 79 |
| Fotógrafo III                           | 090-SP/AP-3 | 80 |
| Geógrafo I                              | 091-SP/ES-1 | 80 |
| Geógrafo II                             | 091-SP/ES-2 | 80 |
| Geógrafo III                            | 091-SP/ES-3 | 81 |
| Ingeniero I                             | 092-SP/ES-1 | 81 |
| Ingeniero II                            | 092-SP/ES-2 | 82 |
| Ingeniero III                           | 092-SP/ES-3 | 82 |
| Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I   | 093-SP/ES-1 | 83 |
| Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II  | 093-SP/ES-2 | 83 |
| Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III | 093-SP/ES-3 | 83 |
| Mecánico I                              | 094-SP/AP-1 | 84 |
| Mecánico II                             | 094-SP/AP-2 | 84 |
| Mecánico III                            | 094-SP/AP-3 | 84 |
| Mecánico Electrónico I                  | 095-SP/AP-1 | 85 |
| Mecánico Electrónico II                 | 095-SP/AP-2 | 85 |
| Médico I                                | 096-SP/ES-1 | 85 |
| Médico II                               | 096-SP/ES-2 | 86 |
| Médico III                              | 096-SP/ES-3 | 86 |
| Motorista                               | 097-SP/AP-1 | 86 |
| Nutricionista I                         | 098-SP/ES-1 | 87 |
| Nutricionista II                        | 098-SP/ES-2 | 87 |
| Nutricionista III                       | 098-SP/ES-3 | 87 |
| Oficinista I                            | 099-SP/AP-1 | 88 |
| Oficinista II                           | 099-SP/AP-2 | 88 |
| Oficinista III                          | 099-SP/AP-3 | 88 |
| Operador de Central Telefónica I        | 100-SP/AP-1 | 89 |
| Operador de Central Telefónica II       | 100-SP/AP-2 | 89 |
| Operador de Equipo de Cine y TV         | 101-SP/AP-1 | 89 |
| Operador de Equipo de Imprenta I        | 102-SP/AP-1 | 90 |
| Operador de Equipo de Imprenta II       | 102-SP/AP-2 | 90 |
| Operador de Equipo Electrónico I        | 103-SP/AP-1 | 90 |
| Operador de Equipo Electrónico II       | 103-SP/AP-2 | 91 |
| Operador de Equipo Médico I             | 104-SP/AP-1 | 91 |
| Operador de Equipo Médico II            | 104-SP/AP-2 | 91 |
| Operador de Maquinaria Industrial I     | 105-SP/AP-1 | 92 |
| Operador de Maquinaria Industrial II    | 105-SP/AP-2 | 92 |
| Operador de Radio I                     | 106-SP/AP-1 | 92 |
| Operador de Radio II                    | 106-SP/AP-2 | 93 |
| Periodista I                            | 107-SP/ES-1 | 93 |
| Periodista II                           | 107-SP/ES-2 | 93 |



|   |             |     |
|---|-------------|-----|
| Periodista III  | 107-SP/ES-3 | 94  |
| Planificador I  | 108-SP/ES-1 | 94  |
| Planificador II   | 108-SP/ES-2 | 94  |
| Planificador III  | 108-SP/ES-3 | 95  |
| Procurador Público  | 109-SP/FP-1 | 95  |
| Productor de Radio Cine y TV I                                    | 110-SP/ES-1 | 96  |
| Productor de Radio Cine y TV II                                   | 110-SP/ES-2 | 96  |
| Profesor de Aula del Área Curricular                              | 111-SP/ES-1 | 96  |
| Programador de Aplicaciones I                                     | 112-SP/ES-1 | 97  |
| Programador de Aplicaciones II                                    | 112-SP/ES-2 | 97  |
| Programador de Aplicaciones III                                   | 112-SP/ES-3 | 98  |
| Promotor Artesanal I  | 113-SP/AP-1 | 98  |
| Promotor Social   | 114-SP/AP-1 | 98  |
| Psicólogo I   | 115-SP/ES-1 | 99  |
| Psicólogo II  | 115-SP/ES-2 | 99  |
| Psicólogo III   | 115-SP/ES-3 | 99  |
| Relacionista Público I  | 116-SP/ES-1 | 100 |
| Relacionista Público II   | 116-SP/ES-2 | 100 |
| Relacionista Público III  | 116-SP/ES-3 | 100 |
| Secretaría I  | 117-SP/AP-1 | 100 |
| Secretaría II   | 117-SP/AP-2 | 101 |
| Secretaría III  | 117-SP/AP-3 | 101 |
| Secretaría IV   | 117-SP/AP-4 | 101 |
| Secretario Académico de Instituto y Escuelas de Educación Pública | 118-SP/ES-1 | 103 |
| Sociólogo I   | 119-SP/ES-1 | 103 |
| Sociólogo II  | 119-SP/ES-2 | 104 |
| Sub Director de Gestión Administrativa de Institución Educativa   | 120-SP/DS-1 | 104 |
| Sub Director de Gestión Pedagógica de I. E.                       | 121-SP/DS-1 | 104 |
| Sub Director de Tutoría y Orientación Educativa de I.E.           | 122-SP/DS-1 | 105 |
| Sub Director de Institución Educativa.                            | 123-SP/DS-1 | 105 |
| Supervisor de Conservación y Servicio I                           | 124-SP/AP-1 | 105 |
| Supervisor de Conservación y Servicio II                          | 124-SP/AP-2 | 106 |
| Supervisor de Taller  | 125-SP/ES-1 | 106 |
| Técnico Administrativo I  | 126-SP/AP-1 | 106 |
| Técnico Administrativo II   | 126-SP/AP-2 | 107 |
| Técnico Administrativo III  | 126-SP/AP-3 | 107 |
| Técnico Agropecuario I  | 127-SP/AP-1 | 108 |
| Técnico Agropecuario II   | 127-SP/AP-2 | 108 |
| Técnico Agropecuario III  | 127-SP/AP-3 | 108 |
| Técnico en Abogacía I   | 128-SP/AP-1 | 109 |
| Técnico en Abogacía II  | 128-SP/AP-2 | 109 |
| Técnico en Archivo I  | 129-SP/AP-1 | 109 |
| Técnico en Archivo II   | 129-SP/AP-2 | 110 |
| Técnico en Archivo III  | 129-SP/AP-3 | 110 |
| Técnico en Asistencia Social                                      | 130-SP/AP-1 | 110 |
| Técnico en Auditoría  | 131-SP/AP-1 | 111 |
| Técnico en Biblioteca I   | 132-SP/AP-1 | 111 |
| Técnico en Biblioteca II  | 132-SP/AP-2 | 112 |
| Técnico en Biblioteca III   | 132-SP/AP-3 | 112 |
| Técnico en Capacitación y Difusión I                              | 133-SP/AP-1 | 112 |
| Técnico en Capacitación y Difusión II                             | 133-SP/AP-2 | 113 |
| Técnico en Diseño y Artes Gráficas I                              | 134-SP/AP-1 | 113 |
| Técnico en Diseño y Artes Gráficas II                             | 134-SP/AP-2 | 113 |
| Técnico en Enfermería I   | 135-SP/AP-1 | 114 |
| Técnico en Enfermería II  | 135-SP/AP-2 | 114 |
| Técnico en Estadística I  | 136-SP/AP-1 | 114 |
| Técnico en Estadística II   | 136-SP/AP-2 | 115 |
| Técnico en Finanzas I   | 137-SP/AP-1 | 115 |



|                               |             |     |
|-------------------------------|-------------|-----|
| Técnico en Finanzas II        | 137-SP/AP-2 | 115 |
| Técnico en Impresiones        | 138-SP/AP-1 | 116 |
| Técnico en Ingeniera I        | 139-SP/AP-1 | 116 |
| Técnico en Ingeniera II       | 139-SP/AP-2 | 116 |
| Técnico en Inspectoría        | 140-SP/AP-1 | 117 |
| Técnico en Laboratorio I      | 141-SP/AP-1 | 117 |
| Técnico en Laboratorio II     | 141-SP/AP-2 | 118 |
| Técnico en Nutrición          | 142-SP/AP-1 | 118 |
| Técnico en Planificación I    | 143-SP/AP-1 | 118 |
| Técnico en Planificación II   | 143-SP/AP-2 | 119 |
| Técnico en Racionalización I  | 144-SP/AP-1 | 119 |
| Técnico en Racionalización II | 144-SP/AP-2 | 119 |
| Técnico en RED                | 145-SP/AP-1 | 120 |
| Tecnólogo Médico I            | 146-SP/ES-1 | 120 |
| Tecnólogo Médico II           | 146-SP/ES-2 | 120 |
| Terapista I                   | 147-SP/AP-1 | 121 |
| Terapista II                  | 147-SP/AP-2 | 121 |
| Tesorero I                    | 148-SP/ES-1 | 121 |
| Tesorero II                   | 148-SP/ES-2 | 122 |
| Tesorero III                  | 148-SP/ES-3 | 122 |
| Topógrafo I                   | 149-SP/AP-1 | 123 |
| Topógrafo II                  | 149-SP/AP-2 | 123 |
| Trabajador de Servicio I      | 150-SP/AP-1 | 123 |
| Trabajador de Servicio II     | 150-SP/AP-2 | 124 |
| Trabajador de Servicio III    | 150-SP/AP-3 | 124 |
| Traductor Interprete I        | 151-SP/AP-1 | 124 |
| Traductor Interprete II       | 151-SP/AP-2 | 125 |
| Coordinador de Equipo         | 152-SP/ES-1 | 125 |





# Resolución Ministerial

## N° 337 - 2016 - MINEDU

Lima, 18 JUL. 2016

### CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 042-2014-MINEDU, 171-2014-MINEDU, 251-2014-MINEDU y 051-2015-MINEDU, se aprobó el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, como documento técnico que establece la descripción de los cargos requeridos para el cumplimiento de la misión, objetivos, competencias y funciones que les corresponden a las instancias de gestión educativa descentralizada, en el marco del proceso de descentralización y modernización del Estado;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", cuyo Anexo N° 1 contiene la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil";

Que, conforme a lo dispuesto por el numeral 2.3 del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad, o en su defecto el Clasificador del ministerio del sector al que pertenece;

Que, el artículo 65 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, señala que las instancias de gestión educativa descentralizada son: a) La Institución Educativa; b) La Unidad de Gestión Educativa Local; c) La Dirección Regional de Educación; y d) El Ministerio de Educación;

Que, asimismo, el artículo 76 de la citada Ley, establece que la Dirección Regional de Educación es un órgano especializado del Gobierno Regional responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial. Tiene relación técnico-normativa con el Ministerio de Educación; cuya finalidad es promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología. Asegura los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y equidad en su ámbito jurisdiccional, para lo cual coordina con las Unidades de Gestión Educativa Local y convoca la participación de los diferentes actores sociales;

Que, el artículo 191 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, señala que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) es



el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción, así como de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, que constituyen instancias de gestión educativa descentralizada de dicha Dirección Regional; resuelven en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por dichas instancias de gestión. La organización y funciones de este órgano se desarrollan en sus respectivos documentos de gestión aprobados por Resolución Ministerial;

Que, con Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU se aprobó el Manual de Operaciones de la DRELM, como documento de gestión de carácter técnico y normativo que establece su estructura orgánica y funciones, así como los principales procesos y productos que faciliten el cumplimiento de su objetivo y funciones. Dicho instrumento establece, también, la estructura orgánica y funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana;

Que, el literal b) del artículo 12 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, señala que la Carrera Pública Magisterial reconoce a cuatro (04) áreas de desempeño laboral para el ejercicio de cargos y funciones de los profesores, entre estas, el Área de Gestión Institucional, que comprende a los profesores en el ejercicio de los cargos de Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), Director o Jefe de Gestión Pedagógica, Especialista en Educación de las diferentes instancias de gestión educativa descentralizada, director y subdirector de institución educativa;

Que, mediante el Informe N° 078-2016/MINEDU/VMGI-DIGEGED-DIFOCA de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de la Dirección General de Gestión Descentralizada, así como el Informe N° 36-2016-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de la Unidad de Organización y Método de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, y el Informe N° 052-2016-MINEDU/SG-OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos, se sustenta la necesidad de modificar el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, con la finalidad de incluir en la DRELM, los cargos del área de gestión institucional, acordes a la Ley de Reforma Magisterial; por lo que, resulta necesario emitir el acto resolutorio correspondiente;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;





# Resolución Ministerial

N° 337 - 2016 - MINEDU

Lima, 18 JUL. 2016

SE RESUELVE:

**Artículo Único.-** Modificar el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, aprobado con Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 042-2014-MINEDU, 171-2014-MINEDU, 251-2014-MINEDU y 051-2015-MINEDU, en los términos señalados en el Anexo de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
  
JAIMÉ SAAVEDRA CHANDUVÍ  
Ministro de Educación





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Órgano o unidad orgánica:</b>      | DIRECCIÓN   |
| <b>Denominación del puesto:</b>       |   |
| <b>Nombre del puesto:</b>             | DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b> | DIRECTOR DRE O GERENTE GRE  |
| <b>Dependencia funcional:</b>         | NO APLICA.  |
| <b>Puestos a su cargo:</b>            | JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA, JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA, JEFE DE RECURSOS HUMANOS O QUIENES HAGAN SUS VECES. |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir estratégicamente el proceso de planeamiento institucional y organización territorial del servicio educativo, supervisando la implementación de la política pedagógica, gestionando el presupuesto en el marco de un modelo de gestión establecido por el Gobierno Regional a fin de garantizar la calidad y la equidad con respecto al acceso, la permanencia y culminación de las y los estudiantes de todos los niveles y modalidades que están bajo su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Dirigir el proceso de planeamiento institucional a nivel estratégico, operativo y presupuestal, para el logro de los objetivos del Proyecto Educativo Local, alineado al Proyecto Educativo Regional y al Proyecto Educativo Nacional.
- 2 Dirigir el diagnóstico de la situación educativa en su jurisdicción considerando un enfoque territorial, para gestionar el servicio educativo y el logro del aprendizaje en el ámbito de su competencia.
- 3 Impulsar acciones de mejora continua de los procesos organizacionales para una gestión orientada a resultados.
- 4 Supervisar la ejecución contextualizada de los diversos programas, proyectos e intervenciones pedagógicas en articulación con las entidades públicas y privadas en su ámbito a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte.
- 5 Gestionar los recursos financieros, recursos humanos y materiales, para la provisión del servicio educativo y el logro del aprendizaje en las II.EE, los Programas Educativos y las Redes Educativas de su jurisdicción.
- 6 Aprobar y ejecutar las disposiciones normativas, reglamentarias y administrativas emitidas por las instancias correspondientes, para administrar el servicio educativo.
- 7 Implementar estrategias en materia de transparencia, rendición de cuentas, ética pública y lucha contra la corrupción para la gestión de los recursos públicos asignados; asimismo impulsar espacios de participación local y generar condiciones para el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de lograr acuerdos y promover la vigilancia y el control ciudadano respecto del servicio educativo.
- 8 Supervisar la provisión del servicio educativo y la mejora en el aprendizaje en el ámbito de su jurisdicción (II.EE, programas educativos, y redes educativas) identificando problemas y potencialidades para la toma de decisiones.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

|   |
|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b>  |
| Todo los órganos y unidades orgánicas.  |
| <b>Coordinaciones Externas</b>  |
| Ministerio de Educación, Gobierno Regional y Local, Dirección Regional o Gerencia Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia. |



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |                                     |                                     |  |                                  |  |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| <b>A.) Nivel educativo</b>  |                                     |                                     | <b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> |                                  | <b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>                               |
| <input type="checkbox"/> Primaria                                       | Incompleta <input type="checkbox"/> | Completa <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Egresado(a)   | Profesor/Licenciado en Educación | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                                     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller   |                                  | No aplica.   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)                    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                     | No aplica.                       |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría  |                                  | No aplica.   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado          | No aplica.                       |  |
|   |                                     |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado   |                                  | No aplica.   |
|   |                                     |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado          |                                  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Modernización del Estado, Leyes y reglamentos de los principales Sistemas Administrativos, Ley General de Educación, Ley y Reglamento de Reforma Magisterial y dominio del currículo nacional.

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Formación especializada de un mínimo de doscientas (200) horas o estudios de segunda especialidad o posgrado en Gestión Pública o Educativa, realizada dentro de los últimos cinco (05) años.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)              |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) |                  | X      |            |          |
| (Otros)   | X                |        |            |          |

| IDIOMAS                | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                        | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés                 | X                |        |            |          |
| .....                  |                  |        |            |          |
| .....                  |                  |        |            |          |
| <b>Observaciones.-</b> |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

17 años.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

15 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

15 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: \*

|  |   |                                   |   |   |  |   |
|--|---|-----------------------------------|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista | <input checked="" type="checkbox"/> Especialista/Profesor | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|-----------------------------------|---|---|--|---|

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Desempeñar funciones en gestión institucional o pedagógica de la reforma magisterial y estar ubicado entre la quinta y octava escala magisterial.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  No

Anote el sustento

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, actitud de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación y mejora continua, y comunicación efectiva.

\*El postulante al cargo de Director de UGEL debe de cumplir con los requisitos de acuerdo al artículo N° 27 de la Ley N° 29944 y especificaciones técnicas que emita el MINEDU y se accede al cargo por concurso público.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Órgano o unidad orgánica:</b>      | DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  |
| <b>Denominación del puesto:</b>       |  |
| <b>Nombre del puesto:</b>             | DIRECTOR DE GESTIÓN PEDAGÓGICA   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b> | DIRECTOR DRE O GERENTE GRE   |
| <b>Dependencia funcional:</b>         | NO APLICA.   |
| <b>Puestos a su cargo:</b>            | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN, DIRECTORES DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICOS Y TECNOLÓGICOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO, COORDINADOR DE REDES EDUCATIVAS, CORDINADOR DE PROGRAMA NO ESCOLARIZADO, COORDINADOR DE PROGRAMA, ACOMPAÑANTE Y GESTOR. |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, supervisar y garantizar el cumplimiento de la política educativa nacional y regional, orientando a las instancias de gestión educativas descentralizadas en el marco de la normatividad vigente y de los requerimientos de modelos de atención específicos generados para asegurar una educación de calidad con equidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Dirigir el diagnóstico de la situación del proceso enseñanza aprendizaje en las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes de su jurisdicción.
- 2 Planificar, dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la dirección a su cargo, destinadas a mejorar la calidad de la educación en el ámbito de su jurisdicción.
- 3 Supervisar, orientar y garantizar el cumplimiento de la política educativa nacional, en función de la realidad socioeconómica y cultural de la región, para gestionar el servicio educativo y el logro del aprendizaje en el ámbito de su competencia.
- 4 Proponer proyectos de lineamientos regionales, orientados al desarrollo de actividades técnicas pedagógicas, para mejorar la calidad de los servicios educativos de los diferentes niveles y modalidades educativas de su jurisdicción.
- 5 Elaborar y proponer lineamientos técnico metodológico para formular el proyecto del diseño curricular regional.
- 6 Asesorar y absolver consultas referidas a su competencia, formuladas por las instancias de gestión educativas descentralizadas en el marco de su competencia.
- 7 Impulsar y promover la participación activa de Instituciones Públicas y Privadas en las acciones educativas deportivas y recreativas, mediante el establecimiento de convenios, acuerdos y desarrollo de Programas de carácter multisectorial, destinados a mejorar la calidad de la educación.
- 8 Promover acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de la gestión pedagógica en las unidades de gestión educativa y en otras áreas de gestión, a fin de fortalecer sus capacidades e incrementar la productividad del personal en el ámbito de su competencia.
- 9 Implementar acciones de rendición de cuentas del servicio pedagógico a padres y madres de familia y en espacios de participación local a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje en su jurisdicción.
- 10 Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director/Gerente Regional de Educación.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

Todas los órganos y unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas**

Gobierno Regional y Local, COPARE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel educativo**

|   | Incompleta               | Completa                            |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Profesor/Licenciado en Educación |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |                                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            | No aplica.                       |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |                                  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica.                       |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |                                  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                  |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Modernización del Estado, Ley General de Educación y Ley y Reglamento de Reforma Magisterial y dominio del currículo nacional.

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Formación especializada de un mínimo de doscientos (200) horas o estudios de segunda especialidad o posgrado en Gestión o Supervisión Educativa, realizada dentro de los últimos cinco (05) años.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)              |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) |                  | X      |            |          |
| (Otros)   | X                |        |            |          |

| IDIOMAS         | Nivel de dominio |        |            |          |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
|                 | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés          | X                |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| Observaciones.- |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

12 años.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

11 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

11 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: \*

|  |   |                                   |  |   |  |   |
|--|---|-----------------------------------|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista | <input checked="" type="checkbox"/> Especialista/ Profesor | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|-----------------------------------|--|---|--|---|

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Desempeñar funciones en gestión institucional o pedagógica de la reforma magisterial y estar ubicado entre la cuarta y octava escala magisterial.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  No

Anote el sustento

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, actitud de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación y mejora continua, y comunicación efectiva.

\*El postulante al cargo de Director de Gestión Pedagógica debe de cumplir con los requisitos de acuerdo a la Ley N° 29944 y especificaciones técnicas que emita el MINEDU y se accede al cargo por concurso público.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Órgano o unidad orgánica:</b>      | ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA   |
| <b>Denominación del puesto:</b>       |  |
| <b>Nombre del puesto:</b>             | JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b> | DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  |
| <b>Dependencia funcional:</b>         | NO APLICA.   |
| <b>Puestos a su cargo:</b>            | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, SECRETARIA, DIRECTOR DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS, COORDINADOR DE REDES EDUCATIVAS, COORDINADOR DE PROGRAMA NO ESCOLARIZADO, COORDINADOR DE PROGRAMA, ACOMPAÑANTE Y GESTOR. |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, supervisar y garantizar el cumplimiento de la política educativa nacional, regional y local, orientando a las Instituciones educativas y programas educativos en el marco de la normatividad vigente y de los requerimientos de modelos de atención específicos generados para asegurar una educación de calidad con equidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|    |   |
|----|---|
| 1  | Dirigir el diagnóstico de la situación del proceso enseñanza aprendizaje en las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes de su jurisdicción.  |
| 2  | Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar, monitorear y controlar el desarrollo de las acciones de carácter técnico pedagógicas del Área de Gestión Pedagógica y de las II.EE por niveles y modalidades educativas destinadas a mejorar la calidad de la educación en el ámbito de su jurisdicción. |
| 3  | Orientar y asesorar la aplicación y adecuación de la normatividad educativa, para la continuidad del servicio educativo y el logro del aprendizaje en el ámbito de su competencia.  |
| 4  | Promover y aplicar estrategias técnico pedagógicas, orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las II.EE y programas educativos.   |
| 5  | Dirigir, supervisar y monitorear el trabajo de los especialistas de los diferentes niveles y modalidades educativas a su cargo, para asegurar el logro de los objetivos de la entidad.  |
| 6  | Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las II.EE y programas educativos a su cargo, con la finalidad de mejorar el servicio educativo y el logro del aprendizaje en el ámbito de su competencia.  |
| 7  | Programar, coordinar y ejecutar acciones de actualización y capacitación continua del personal directivo, docente y administrativo de las II.EE y programas educativos, a fin de fortalecer sus capacidades e incrementar la productividad en el ámbito de su competencia.                          |
| 8  | Apoyar y promover actividades de investigación e innovación pedagógica a fin de evaluar el impacto de los servicios educativos.   |
| 9  | Emitir opinión técnica pedagógica sobre la suscripción de convenios, con la finalidad de mejorar la calidad educativa en el ámbito de su jurisdicción.  |
| 10 | Implementar acciones de rendición de cuentas del servicio pedagógico a padres y madres de familia a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje en las instituciones educativas de su jurisdicción.  |

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas**

Gobierno Regional y Local, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |                          |                                     |  |                                  |  |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| <b>A.) Nivel educativo</b>  |                          |                                     | <b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>                           |                                  | <b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>                               |
|   | <i>Incompleta</i>        | <i>Completa</i>                     | <input type="checkbox"/> Egresado(a)   | Profesor/Licenciado en Educación | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller   |                                  | No aplica.   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura   |                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría  |                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado                                    | No aplica.                       |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
Modernización del Estado, Ley General de Educación y Ley y Reglamento de Reforma Magisterial, Principios de la educación y principios pedagógicos actuales.

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*  
**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
Formación especializada de un mínimo de doscientos (200) horas o estudios de segunda especialidad o posgrado en Gestión o Supervisión Educativa, realizada dentro de los últimos cinco (05) años.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)              |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) |                  | X      |            |          |
| (Otros)   | X                |        |            |          |

| IDIOMAS                | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                        | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés                 | X                |        |            |          |
| .....                  |                  |        |            |          |
| .....                  |                  |        |            |          |
| <b>Observaciones.-</b> |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
12 años.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
11 años.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
11 años.

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: \*

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista/ Profesor     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
Desempeñar funciones en gestión institucional o pedagógica de la reforma magisterial y estar ubicado entre la cuarta y octava escala magisterial.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     No

Anote el sustento    No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
Liderazgo, actitud de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación y mejora continua, y comunicación efectiva.

\*El postulante al cargo de Jefe del área de Gestión Pedagógica debe de cumplir con los requisitos de acuerdo a la Ley N° 29944 y especificaciones técnicas que emita el MINEDU y se accede al cargo por concurso público.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
**Denominación del puesto:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BASICA REGULAR INICIAL  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE GESTION PEDAGOGICA  
**Dependencia funcional:** NO APLICA.  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnico pedagógica a las instancias educativas en el nivel de Educación Inicial, bajo un enfoque inclusivo, intercultural, bilingüe, ambiental y comunitario orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el diagnóstico de la situación del proceso enseñanza aprendizaje en el nivel inicial las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes de su jurisdicción.
- 2 Planificar, ejecutar, supervisar y monitorear las actividades técnico pedagógicas, orientadas a mejorar el servicio educativo en el nivel de Educación Inicial.
- 3 Diseñar, identificar, experimentar e implementar métodos, estrategias y el uso de nuevas tecnologías en la educación inicial orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos y el logro del aprendizaje en el ámbito de su competencia.
- 4 Planificar, evaluar, ejecutar y supervisar las acciones de programación, desarrollo, diversificación curricular y uso de los materiales didácticos y tecnológicos, para contribuir al mejoramiento de los procesos pedagógicos en las II.EE. Del nivel inicial.
- 5 Elaborar y proponer normas e instrumentos técnicos pedagógicas de Educación Inicial adecuados a la realidad y necesidades educativas, que permitan superar o prevenir múltiples problemas técnicos pedagógicos.
- 6 Coordinar, asesorar y orientar al personal directivo, docente y auxiliar de las II.EE, para el logro del aprendizaje en el nivel de Educación Inicial.
- 7 Promover la capacitación y actualización docente en atención a las necesidades e intereses pedagógicos del nivel inicial, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo.
- 8 Asesorar y emitir opinión técnica de los documentos técnicos pedagógicas del desarrollo curricular, con la finalidad de orientar y ejecutar los procesos pedagógicos en forma eficiente.
- 9 Implementar acciones de rendición de cuentas del servicio pedagógico a padres y madres de familia a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje en las instituciones educativas del nivel inicial de su jurisdicción.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

Todas los órganos y unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas**

Gobierno Regional y Local, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |                                     |                                     |  |   |  |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--|---|--|
| <b>A.) Nivel educativo</b>  |                                     |                                     | <b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> |   | <b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>                               |
| <input type="checkbox"/> Primaria                                       | <input type="checkbox"/> Incompleta | <input type="checkbox"/> Completa   | <input type="checkbox"/> Egresado(a)   | Profesor/Licenciado en Educación con mención en Educación Inicial | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                                     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller   |   | No aplica.   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)                    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                     | No aplica.  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría  |   | No aplica.   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado          |   |  |
|   |                                     |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado   |   |  |
|   |                                     |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado          |   |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Modernización del Estado, Ley General de Educación , Ley y Reglamento de Reforma Magisterial, Principios de la Educación y principios pedagógicos actuales.

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota : Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Formación especializada de un mínimo de doscientos (200) horas en gestión pedagógica, realizada dentro de los últimos cinco (05) años en el nivel inicial.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)              |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) |                  | X      |            |          |
| Otros)  | X                |        |            |          |

| IDIOMAS         | Nivel de dominio |        |            |          |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
|                 | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés          | X                |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| Observaciones.- |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

08 años.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

07 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

07 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

|  |   |                                   |   |   |  |   |
|--|---|-----------------------------------|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista | <input checked="" type="checkbox"/> Profesor/ Licenciado educación* | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|-----------------------------------|---|---|--|---|

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Desempeñar funciones en gestión institucional o pedagógica de la reforma magisterial y estar ubicado entre la tercera y octava escala magisterial.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  No

Anote el sustento

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, actitud de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación y mejora continua, y comunicación efectiva.

\*El postulante al cargo de Especialista en Educación debe de cumplir con los requisitos de acuerdo a la Ley N° 29944 y especificaciones técnicas que emita el MINEDU y se accede al cargo por concurso público.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica:      | ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA                        |
| Denominación del puesto:       |   |
| Nombre del puesto:             | ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BASICA REGULAR PRIMARIA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | JEFE DE GESTION PEDAGOGICA                        |
| Dependencia funcional:         | NO APLICA.  |
| Puestos a su cargo:            | NO APLICA.  |

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnico pedagógica a las instancias educativas en el nivel de Educación Primaria, bajo un enfoque inclusivo, intercultural, bilingüe, ambiental y comunitario orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el diagnóstico de la situación del proceso enseñanza aprendizaje en el nivel primaria de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes de su jurisdicción.
- 2 Planificar, ejecutar, supervisar y monitorear las actividades técnico pedagógicas, orientadas a mejorar el servicio educativo en el nivel de Educación Primaria.
- 3 Diseñar, identificar, experimentar e implementar métodos, estrategias y el uso de nuevas tecnologías orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos y el logro del aprendizaje en el nivel primaria de las II. EE. del ámbito de su competencia.
- 4 Planificar, evaluar, ejecutar y supervisar las acciones de programación, desarrollo, diversificación curricular y uso de los materiales didácticos y tecnológicos en el nivel primario, para contribuir al mejoramiento de los procesos pedagógicos en las II.EE.
- 5 Elaborar y proponer normas e instrumentos técnico pedagógicos de Educación Primaria, adecuados a la realidad y necesidades educativas, que permitan superar o prevenir múltiples problemas técnico pedagógicos.
- 6 Coordinar, asesorar y orientar al personal directivo, docente y auxiliar de las II.EE, para el logro del aprendizaje en el nivel de Educación Primaria.
- 7 Promover la capacitación y actualización docente en atención a las necesidades e intereses pedagógicos del nivel, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo.
- 8 Asesorar y emitir opinión técnica de los documentos técnico pedagógicos del desarrollo curricular del nivel primario, con la finalidad de orientar y ejecutar los procesos pedagógicos en forma eficiente.
- 9 Implementar acciones de rendición de cuentas del servicio pedagógico a padres y madres de familia a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje en las instituciones educativas del nivel primario de su jurisdicción.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

|   |
|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b>  |
| Todas los órganos y unidades orgánicas  |
| <b>Coordinaciones Externas</b>  |
| Gobierno Regional y Local, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia. |



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |                          |                                     |  |  |  |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--|--|
| <b>A.) Nivel educativo</b>  |                          |                                     | <b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> |  | <b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>                               |
|   | <i>Incompleta</i>        | <i>Completa</i>                     | <input type="checkbox"/> Egresado(a)   | Profesor/Licenciado en Educación con mención en Educación Primaria | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller   |  | No aplica.   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                     | No aplica.   |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría  |  | No aplica.   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado          | No aplica.   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado   |  | No aplica.   |
|   |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado          |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Modernización del Estado, Ley General de Educación, Ley y Reglamento de Reforma Magisterial, Principios de la Educación y principios pedagógicos actuales.

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Formación especializada de un mínimo de doscientos (200) horas en gestión pedagógica, realizada dentro de los últimos cinco (05) años en el nivel.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)              |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) |                  | X      |            |          |
| (Otros)   | X                |        |            |          |

| IDIOMAS                | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                        | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés                 | X                |        |            |          |
| .....                  |                  |        |            |          |
| .....                  |                  |        |            |          |
| <b>Observaciones.-</b> |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

08 años.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

07 años.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

07 años.

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

|  |   |                                   |   |   |  |   |
|--|---|-----------------------------------|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista | <input type="checkbox"/> Profesor/Licenciado Educación* | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|-----------------------------------|---|---|--|---|

Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Desempeñar funciones en gestión institucional o pedagógica de la reforma magisterial y estar ubicado entre la tercera y octava escala magisterial.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  No

Anote el sustento

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, actitud de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación y mejora continua, y comunicación efectiva.

\*El postulante al cargo de Especialista en Educación debe de cumplir con los requisitos de acuerdo a la Ley N° 29944 y especificaciones técnicas que emita el MINEDU y se accede al cargo por concurso público.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica:      | ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA                          |
| Denominación del puesto:       |   |
| Nombre del puesto:             | ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BASICA REGULAR SECUNDARIA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | JEFE DE GESTION PEDAGOGICA                          |
| Dependencia funcional:         | NO APLICA.  |
| Puestos a su cargo:            | NO APLICA.  |

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnico pedagógica a las instancias educativas en el nivel de Educación Secundaria, bajo un enfoque inclusivo, intercultural, bilingüe, ambiental y comunitario orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| 1 | Realizar el diagnóstico de la situación del proceso enseñanza aprendizaje en el nivel secundario de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes de su jurisdicción.                            |
| 2 | Planificar, ejecutar, supervisar y monitorear las actividades técnico pedagógicas, orientadas a mejorar el servicio educativo en el nivel de Educación Secundaria.  |
| 3 | Diseñar, identificar, experimentar e implementar métodos, estrategias y el uso de nuevas tecnologías orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos y el logro del aprendizaje en el nivel secundario en el ámbito de su competencia.                  |
| 4 | Planificar, evaluar, ejecutar y supervisar las acciones de programación, desarrollo, diversificación curricular y uso de los materiales didácticos y tecnológicos en el nivel secundario, para contribuir al mejoramiento de los procesos pedagógicos en las II.EE. |
| 5 | Elaborar y proponer normas e instrumentos técnico pedagógicos de Educación Secundaria adecuados a la realidad y necesidades educativas, que permitan superar o prevenir múltiples problemas técnico pedagógicos.  |
| 6 | Coordinar, asesorar y orientar al personal directivo, docente y auxiliar de las II.EE, para logro del aprendizaje en el nivel de Educación Secundaria.  |
| 7 | Promover la capacitación y actualización docente en atención a las necesidades e intereses pedagógicos del nivel, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo.  |
| 8 | Asesorar y emitir opinión técnica de los documentos técnico pedagógicos del desarrollo curricular, con la finalidad de orientar y ejecutar los procesos pedagógicos en forma eficiente.   |
| 9 | Implementar acciones de rendición de cuentas del servicio pedagógico a padres y madres de familia a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje en las instituciones educativas del nivel secundario de su jurisdicción.                               |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Todas los órganos y unidades orgánicas

## Coordinaciones Externas

Gobierno Regional y Local, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel educativo**

|   | Incompleta               | Completa                            |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Profesor/Licenciado en Educación con mención en Educación Secundaria

No aplica.

No aplica.

**C.) ¿Se requiere Colegatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Modernización del Estado, Ley General de Educación, Ley y Reglamento de Reforma Magisterial, Principios de la Educación y principios pedagógicos actuales.

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Formación especializada de un mínimo de doscientos (200) horas en gestión pedagógica, realizada dentro de los últimos cinco (05) años en el nivel o área curricular.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)              |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) |                  | X      |            |          |
| (Otros)   | X                |        |            |          |

| IDIOMAS         | Nivel de dominio |        |            |          |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
|                 | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés          | X                |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| Observaciones.- |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

08 años.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

07 años.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

07 años.

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Profesor/Licenciado Educación\*  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Desempeñar funciones en gestión Institucional o pedagógica de la reforma magisterial y estar ubicado entre la tercera y octava escala magisterial.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  No

Anote el sustento

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, actitud de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación y mejora continua, y comunicación efectiva.

\*El postulante al cargo de Especialista en Educación debe de cumplir con los requisitos de acuerdo a la Ley N° 29944 y especificaciones técnicas que emita el MINEDU y se accede al cargo por concurso público.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Órgano o unidad orgánica:</b>      | ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA                |
| <b>Denominación del puesto:</b>       |   |
| <b>Nombre del puesto:</b>             | ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b> | JEFE DE GESTION PEDAGOGICA                |
| <b>Dependencia funcional:</b>         | NO APLICA.                                |
| <b>Puestos a su cargo:</b>            | NO APLICA.                                |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnico pedagógica a las instancias educativas, orientadas al desarrollo de la Educación Básica Especial, bajo un enfoque inclusivo y transversal al Sistema Educativo, para contribuir a la calidad de los aprendizajes y al desarrollo integral de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad y al talento y cualidades excepcionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el diagnóstico de la situación del proceso enseñanza aprendizaje en la Educación Básica Especial de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes de su jurisdicción.
- 2 Planificar, ejecutar, supervisar y monitorear las actividades técnico pedagógicas que permitan la implementación de políticas y estrategias de atención a los estudiantes con necesidades especiales en su ámbito jurisdiccional, articulando con las modalidades y formas del sistema educativo cuando sea necesario, con la finalidad de contribuir a la calidad de los aprendizajes y al desarrollo integral de las y los estudiantes.
- 3 Diseñar, identificar, experimentar e implementar el uso de nuevas tecnologías, métodos y estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos de la modalidad con enfoque intercultural, bilingüe, inclusivo, ambiental y comunitario.
- 4 Planificar, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones de programación, desarrollo, evaluación y diversificación curricular, trabajo con familias, conservación y uso pedagógico de los materiales didácticos y tecnológicos en los centros, programas y servicios de la modalidad, para mejorar el servicio educativo.
- 5 Elaborar y proponer normas e instrumentos técnico pedagógicos para la modalidad, en el marco de los lineamientos y orientaciones brindadas por el Ministerio de Educación, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de los procesos pedagógicos.
- 6 Revisar documentos técnico pedagógicos, asesorar y emitir opinión técnica de su especialidad a dependencias técnico pedagógicas, para contribuir al desarrollo de la Educación Básica Especial.
- 7 Promover, coordinar y orientar el desarrollo de programas con las familias y la comunidad, así como proyectos de investigación e innovación y/o experimentación pedagógica y sensibilización y su sistematización con el área competente, con la finalidad de contribuir a la calidad de los aprendizajes y al desarrollo integral de las y los estudiantes con necesidades especiales.
- 8 Proponer la realización de proyectos para la instalación de servicios de Educación Básica Especial, para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la educación inclusiva en su jurisdicción.
- 9 Emitir informes o reportes de seguimiento, monitoreo y evaluación del nivel de avance de los planes y proyectos que se implementan en los centros, programas y servicios de la modalidad, para optimizar los logros de los y las estudiantes.
- 10 Implementar acciones de rendición de cuentas del servicio pedagógico a padres y madres de familia de la Educación Básica Especial a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje de su jurisdicción.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

Todas los órganos y unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas**

Gobierno Regional y Local, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel educativo**

|   | Incompleta               | Completa                            |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Profesor/Licenciado en Educación con mención en Educación Especial y/o segunda especialidad en educación básica especial |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   | No aplica.   |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  | No aplica.   |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentarla):**

Modernización del Estado, Ley General de Educación, Ley y Reglamento de Reforma Magisterial, Principios de la Educación y principios pedagógicos actuales, Educación inclusiva y atención a la diversidad.

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Formación especializada de un mínimo de doscientos (200) horas en el nivel y/o modalidad educativa, realizada dentro de los últimos cinco (05) años.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)              |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) |                  | X      |            |          |
| (Otros)   | X                |        |            |          |

| IDIOMAS         | Nivel de dominio |        |            |          |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
|                 | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés          | X                |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| Observaciones.- |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

08 años.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

07 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

07 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

|  |   |                                   |   |   |  |   |
|--|---|-----------------------------------|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista | <input type="checkbox"/> Profesor / Licenciado Educación* | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|-----------------------------------|---|---|--|---|

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Desempeñar funciones en gestión institucional o pedagógica de la reforma magisterial y estar ubicado entre la tercera y octava escala magisterial.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  No

Anote el sustento

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, actitud de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación y mejora continua, y comunicación efectiva.

\*El postulante al cargo de Especialista en Educación debe de cumplir con los requisitos de acuerdo a la Ley N° 29944 y especificaciones técnicas que emita el MINEDU y se accede al cargo por concurso público.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Órgano o unidad orgánica:      | ÁREA DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA.             |
| Denominación del puesto:       | _____  |
| Nombre del puesto:             | ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA                       |
| Dependencia funcional:         | NO APLICA.                                       |
| Puestos a su cargo:            | NO APLICA.                                       |

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, monitorear, acompañar y brindar asistencia técnico pedagógica e institucional a las instituciones educativas de las IGED (DRE/UGEL) en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de Educación Intercultural Bilingüe (EIB), teniendo en cuenta los enfoques inclusivo, intercultural, bilingüe, ambiental y comunitario, orientados a mejorar la calidad del servicio educativo en contextos bilingües.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, ejecutar, supervisar, monitorear y acompañar las actividades técnico pedagógicas e institucionales en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de las II.EE. EIB del ámbito de su jurisdicción, orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo.
- 2 Plantear orientaciones técnico pedagógicas y lingüísticas para formular el diagnóstico socio lingüístico de las y los estudiantes de II.EE EIB del ámbito de su jurisdicción.
- 3 Promover lineamientos de participación de los actores comunales en los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes de las II.EE de EIB del ámbito de su jurisdicción, para contribuir al logro de los aprendizajes en contextos bilingües.
- 4 Elaborar y proponer normas e instrumentos técnicos pedagógicos de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, adecuados a la realidad y necesidades educativas que permitan superar o prevenir múltiples problemas que se presenten en contextos bilingües.
- 5 Coordinar y brindar asistencia técnica al personal directivo, docente y auxiliar de las II.EE EIB de cada nivel en los diferentes aspectos de la gestión pedagógica, institucional y administrativa, de su ámbito jurisdiccional, que favorezcan la implementación de los servicios educativos.
- 6 Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de programación, desarrollo, diversificación curricular y uso de los materiales didácticos y tecnológicos para contextos bilingües, que contribuyan al mejoramiento de los procesos pedagógicos.
- 7 Promover la capacitación y actualización del personal directivo, docente y auxiliar de las II.EE. EIB con especial atención a las necesidades e intereses formativos de cada nivel y de cada personal (directivo, docente y auxiliar), con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo.
- 8 Medir y sistematizar la calidad del servicio educativo de las II.EE. EIB que se encuentran en su ámbito jurisdiccional, que favorezcan al logro del aprendizaje en contextos bilingües.
- 9 Implementar acciones de rendición de cuentas del servicio pedagógico a padres y madres de familia a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje en las instituciones educativas que implementan la EIB en su jurisdicción.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL / DREL

## Coordinaciones Externas

Gobierno Regional y Local, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones indígenas, sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |                          |                                     |  |  |  |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--|--|
| <b>A.) Nivel educativo</b>  |                          |                                     | <b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> |  | <b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>                               |
|   | <i>Incompleta</i>        | <i>Completa</i>                     | <input type="checkbox"/> Egresado(a)   | Profesor/Licenciado en Educación con mención en EIB y/o segunda especialidad en Educación Intercultural Bilingüe | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller   |  | No aplica.   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                     | No aplica.   |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría  |  | No aplica.   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado          | No aplica.   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado   |  | No aplica.   |
|   |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado          |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 Modernización del Estado, Ley General de Educación, Ley y Reglamento de Reforma Magisterial, Principios de la Educación y principios pedagógicos actuales. Conocimiento de las políticas educativas nacionales, regionales y locales de EIB y la realidad sociocultural y lingüística.

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
**Nota:** Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
 Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Formación especializada de un mínimo de doscientos (200) horas en temas sobre enfoques inclusivos, interculturales, bilingües, ambientales y comunitarios, realizada dentro de los últimos cinco (05) años en el nivel.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)              |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) |                  | X      |            |          |
| (Otros)   | X                |        |            |          |

| IDIOMAS  | Nivel de dominio |        |            |          |
|--|------------------|--------|------------|----------|
|  | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés   | X                |        |            |          |
| Lengua originaria de la zona que comprende la II.EE. |                  |        | X          |          |
| .....  |                  |        |            |          |
| Observaciones.-                                      |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA:**  
**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 08 años.

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 07 años.  
**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 07 años.  
**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Profesor/Licenciado Educación\*     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 Desempeñar funciones en gestión institucional o pedagógica de la reforma magisterial y estar ubicado entre la tercera y octava escala magisterial y encontrarse en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú.

**NACIONALIDAD**  
 ¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     No  
 Anote el sustento    No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
 Liderazgo, actitud de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación y mejora continua, y comunicación efectiva.

\*El postulante al cargo de Especialista en Educación debe de cumplir con los requisitos de acuerdo a la Ley N° 29944 y especificaciones técnicas que emita el MINEDU y se accede al cargo por concurso público.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
**Denominación del puesto:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA.  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE GESTION PEDAGOGICA  
**Dependencia funcional:** NO APLICA.  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnico pedagógica a las instancias de Educación Técnico Productiva, en el marco de la normatividad vigente y de los requerimientos de modelos de atención específicos generados para asegurar una educación de calidad con equidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el diagnóstico de la situación del proceso enseñanza aprendizaje en la Educación Técnico Productiva de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes de su jurisdicción.
- 2 Planificar, ejecutar, supervisar y monitorear las actividades técnico pedagógicas para el desarrollo de la Educación Técnico Productiva.
- 3 Diseñar, identificar, experimentar e implementar el uso de nuevas tecnologías, métodos y estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios técnico productivos.
- 4 Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de programación, desarrollo, evaluación y diversificación curricular, acciones de conservación y uso pedagógico de los materiales didácticos y tecnológicos para la modalidad.
- 5 Elaborar y proponer normas e instrumentos técnicos pedagógicos de la modalidad adecuada a la realidad y necesidades educativas, para contribuir a la calidad del aprendizaje de las y los estudiantes.
- 6 Asesorar y emitir opinión técnica en materia de su competencia, con la finalidad de orientar y ejecutar los procesos pedagógicos.
- 7 Orientar, supervisar y monitorear la aplicación del enfoque inclusivo en coordinación con las direcciones generales correspondientes, para contribuir al desarrollo de la modalidad.
- 8 Implementar acciones de rendición de cuentas del servicio pedagógico a padres y madres de familia de la Educación Técnico Productiva a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje de su jurisdicción.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

Todas los órganos y unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas**

Gobierno Regional y Local, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel educativo**

|   | Incompleta               | Completa                            |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Modernización del Estado, Ley General de Educación, Ley y Reglamento de Reforma Magisterial, Principios de la Educación y principios pedagógicos actuales.

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Formación especializada de un mínimo de doscientos (200) horas en la especialidad o área curricular, realizada dentro de los últimos cinco (05) años.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)              |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) |                  | X      |            |          |
| (Otros)   | X                |        |            |          |

| IDIOMAS         | Nivel de dominio |        |            |          |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
|                 | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés          | X                |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| Observaciones.- |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

08 años.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

07 años.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

07 años.

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Profesor/Licenciado Educación\*     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Desempeñar funciones en gestión institucional o pedagógica de la reforma magisterial y estar ubicado entre la tercera y octava escala magisterial.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  No

Anote el sustento

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, actitud de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación y mejora continua, y comunicación efectiva.

\*El postulante al cargo de Especialista en Educación debe de cumplir con los requisitos de acuerdo a la Ley N° 29944 y especificaciones técnicas que emita el MINEDU y se accede al cargo por concurso público.

