# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO BAD DEL CUSCO

## SECRETARIA GENERAL

**RESOLUCION Nº R-597-2020-UNSAAC.**

Cusco, 03 de septiembre de 2020

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO:**

**VISTO,** el Oficio Nro. 753-2020-UTH/DIGA-UNSAAC presentado por la **Mgt. CARMEN ROSA QUIRITA BEJAR,** Jefe de la Unidad de Talento Humano de la Dirección General de Administración de la Institución, solicitando modificación del Clasificador de Cargos en la UNSAAC; y

**CONSIDERANDO**:

Que, a través del Articulo Único de la Resolución Nro. R-1220-2019-UNSAAC de fecha 14 de agosto de 2019 se aprueba la **ACTUALIZACIÓN DE CLASIFICADOR DE CARGOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**, documento que constituye instrumento técnico-normativo orientado a facilitar y regular convenientemente la gestión y procedimientos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos;

Que, mediante comunicación virtual de Visto, la **Mgt. CARMEN ROSA QUIRITA BEJAR,** Jefe de la Unidad de Talento Humano de la Dirección General de Administración de la Institución, hace de conocimiento que para efectos de la aprobación del CAP Provisional de la UNSAAC 2020, se requiere contar con un Clasificador de Cargos actualizado, en este contexto solicita la modificación del Clasificador de Cargos de la UNSAAC, aprobado por Res. N° R-1220-2019-UNSAAC, específicamente en lo referente a excluir lo referente a la descripción de los cargos de docentes contratados y la inclusión de docentes Nivel I, II del magisterio tal como se consigna en el CAP 2013 en el Colegio Fortunato L. Herrera; asimismo, adjunta el informe técnico emitido por la Unidad de Métodos y Procedimientos.

Que, al respecto la Jefe de la Unidad de Métodos y Procedimientos de la Dirección de Planificación mediante el Informe Nro. 012-OP/UOM-2020 emite opinión técnica sobre la Propuesta de modificación del Clasificador de Cargos de la Institución, al respecto informo lo siguiente:

1. El Clasificador de Cargos, es un documento técnico normativo de gestión Institucional, que establece la naturaleza, actividades y requisitos mínimos de los cargos que requiere la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas en el marco de los procesos de modernización del Estado.

Asimismo, este documento es sustento para la elaboración del CAP Provisional.

2. La propuesta de modificación del Clasificador de Cargos vigente de la UNSAAC, se encuentra debidamente sustentada, por lo que la Jefatura de dicha Unidad cumple con emitir opinión técnica favorable, debiendo proseguir con el trámite de su aprobación.

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento de dicho expediente y ha dispuesto la emisión de la Resolución correspondiente, modificando el Clasificador de Cargos de la UNSAAC;

Estando a lo solicitado; Decreto de Urgencia Nro. 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, y en uso de las atribuciones conferidas al Rectorado por la Ley y el Estatuto Universitarios;

**RESUELVE:**

**ARTICULO UNICO.- MODIFICAR** el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, aprobado por Resolución N° R-1220-2019-UNSAAC de fecha 14 de agosto de 2019, **EXCLUYENDO** lo referente a la descripción de los cargos de docentes contratados y la **INCLUSION** de docentes Nivel I, II del magisterio tal como se consigna en el CAP 2013 en el Colegio Fortunato L. Herrera, conforme al anexo que forma parte de la presente resolución.

La Dirección General de Administración, la Dirección de Planificación y la Unidad de Talento Humano adoptarán las acciones complementarias para su cumplimiento.

**REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**.

Universidad Nacional de San Antonio Abad - RECTORADO - del Cusco

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

DR. J. EFRAIN MOLLEAPAZA ARISPE
RECTOR(e)

Tr.: VRAC/VRIN/OCI/Dirección de Planificación.-Unidad de Presupuesto.-U Organización y Métodos.-DIGA.-U Finanzas.-U Logística.-U Talento Humano.-A Empleo.-A Escalafón.-A Remuneraciones.-A Selección y Evaluación.-Facultades (10).-A. Jurídica.-Imagen Institucional.-Red de Comunicaciones.-Archivo Central.-Archivo.-SG: JEMA/MCCH/JGPF.-

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

Universidad Nacional de San Antonio Abad - SECRETARIA GENERAL - del Cusco

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

ABOG. MIRIAM CAJIGAS CHAVEZ
SECRETARIA GENERAL (e)

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

# CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN ..... 10
II. BASE LEGAL ..... 11
III. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS ..... 11
IV. AMBITO DE APLICACIÓN ..... 12
V. DEFINICIONES ..... 12
VI. GRUPOS OCUPACIONALES ..... 12
VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ..... 14
VIII. CODIFICACIÓN ..... 19
IX. DESCRIPCION DE LOS CARGOS CLASIFICADOS ..... 19
RECTOR(A) ..... 20
VICERRECTOR(A) ACADEMICO ..... 21
VICERRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN ..... 22
DECANO(A) ..... 24
DIRECTOR(A) DE ESCUELA DE POSGRADO ..... 25
DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO ..... 26
DIRECTOR(A) DE ESCUELA PROFESIONAL ..... 27
DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ..... 28
DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE POSGRADO ..... 29
DOCENTE PRINCIPAL A DEDICACIÓN EXCLUSIVA ..... 30
DOCENTE PRINCIPAL TIEMPO COMPLETO ..... 30
DOCENTE PRINCIPAL TIEMPO PARCIAL DE 20 HORAS ..... 30
DOCENTE PRINCIPAL TIEMPO PARCIAL DE 10 HORAS ..... 30
DOCENTE ASOCIADO A DEDICACIÓN EXCLUSIVA ..... 31
DOCENTE ASOCIADO TIEMPO COMPLETO ..... 31
DOCENTE ASOCIADO TIEMPO PARCIAL DE 20 HORAS ..... 31
DOCENTE ASOCIADO TIEMPO PARCIAL DE 10 HORAS ..... 31
DOCENTE AUXILIAR A DEDICACIÓN EXCLUSIVA ..... 32

DOCENTE AUXILIAR TIEMPO COMPLETO ..... 32
DOCENTE AUXILIAR TIEMPO PARCIAL DE 20 HORAS ..... 32
DOCENTE AUXILIAR TIEMPO PARCIAL DE 10 HORAS ..... 32
Nivel III 40 Horas ..... 33
Nivel II 40 Horas ..... 33
Nivel II 30 Horas ..... 33
Nivel I 40 Horas ..... 33
Nivel I 15 Horas ..... 33
SECRETARIO(A) GENERAL ..... 34
ASESOR(A) LEGAL ..... 35
DEFENSOR(A) UNIVERSITARIO ..... 36
DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ..... 37
DIRECTOR(A) ..... 39
JEFE(A) DE OFICINA ..... 40
COODINADOR(A) DE CENTRO AGRONÓMICO ..... 42
COODINADOR(A) ..... 43
JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ..... 44
CONTADOR(A) GENERAL ..... 45
JEFE(A) ADMINISTRATIVO ..... 46
JEFE(A) DE OBRAS ..... 48
DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ..... 50
DIRECTOR(A) DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA ..... 52
DIRECTOR(A) DE EMPRENDIMIENTO Y GESTIÓN ..... 54
CONTADOR(A) DE CENTROS DE PRODUCCIÓN ..... 55
ABOGADO I ..... 56
ABOGADO II ..... 56
ABOGADO IV ..... 57

ADMINISTRADOR(A) ..... 57
ANALISTA DE SISTEMAS I ..... 58
ANALISTA DE SISTEMAS PAD / ANALISTA DE SISTEMAS PAD I ..... 58
ANALISTA DE SISTEMAS PAD II ..... 59
ARQUITECTO I ..... 59
ARQUITECTO II ..... 60
ASISTENTE ADMINISTRATIVO / ASISTENTE ADMINISTRATIVO I ..... 60
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II ..... 61
ASISTENTE EN BIBLIOTECOLOGÍA ..... 61
ASISTENTE DE COMUNICACIONES ..... 62
ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II ..... 62
ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL II ..... 63
ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACIONES II ..... 63
ASISTENTE DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA II ..... 64
ASISTENTE EN SERVICIOS DE ESTRUCTURA II ..... 64
ASISTENTE DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II ..... 65
ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II ..... 65
ASISTENTE EN SERVICIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS III ..... 66
ASISTENTE SOCIAL II ..... 66
AUDITOR I ..... 67
AUDITOR III ..... 67
AUDITOR IV ..... 68
BIBLIOTECARIO I ..... 68
CIRUJANO DENTISTA / CIRUJANO DENTISTA I ..... 69
CIRUJANO DENTISTA II ..... 70
CIRUJANO DENTISTA IV ..... 70
CONSERVADOR ..... 71

CONTADOR I ..... 71
CONTADOR II ..... 72
CONTADOR IV ..... 72
COORDINADOR DE DESARROLLO ..... 73
ENFERMERA III ..... 74
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO /ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I ..... 74
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II ..... 75
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III ..... 75
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV ..... 76
ESPECIALISTA DE CONTROL DE CALIDAD ..... 77
ESPECIALISTA EN ARCHIVO I ..... 77
ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS ..... 78
ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA ..... 78
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III ..... 79
ESPECIALISTA EN FINANZAS II ..... 80
ESPECIALISTA EN FINANZAS IV ..... 80
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I ..... 81
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN IV ..... 81
ESTADISTICO II ..... 82
INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I ..... 83
INGENIERO I ..... 83
INGENIERO II ..... 84
INGENIERO INFORMATICO I ..... 84
JEFE DE COMUNICACIONES ..... 85
JEFE DE PRÁCTICAS A DEDICACIÓN EXCLUSIVA ..... 86
JEFE DE PRÁCTICAS A TIEMPO COMPLETO ..... 86
JEFE DE PRÁCTICAS A TIEMPO PARCIAL 20 HORAS ..... 86

JEFE DE PRÁCTICAS A TIEMPO PARCIAL 10 HORAS....86
MEDICO I....86
MEDICO II....87
MEDICO VETERINARIO I....87
PERIODISTA II....88
PLANIFICADOR II....88
PLANIFICADOR IV....89
PSICOLOGO I....90
QUIMICO FARMACEUTICO I....90
QUÍMICO I....91
RELACIONISTA PUBLICO I....91
ARTESANO I....92
ARTESANO II....92
ARTESANO III....93
AUXILIAR AGROPECUARIO I....93
AUXILIAR AGROPECUARIO II....94
AUXILIAR AGROPECUARIO III....94
AUXILIAR DE ALMACEN....95
AUXILIAR DE ARCHIVO / AUXILIAR DE ARCHIVO I....95
AUXILIAR DE ARTESANIA II....96
AUXILIAR DE BIBLIOTECA /AUXILIAR DE BIBLIOTECA I....97
AUXILIAR DE BIBLIOTECA III....97
AUXILIAR DE LABORATORIO I....98
AUXILIAR DE NUTRICIÓN I....98
AUXILIAR DE NUTRICIÓN II....99
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II....99
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III....100

AUXILIAR DEPORTIVO ..... 100
CAJERO/CAJERO I ..... 101
CAJERO II ..... 101
CAJERO III ..... 102
CHOFER/CHOFER I ..... 103
CHOFER II ..... 103
CHOFER III ..... 104
CHOFER IV ..... 104
ELECTRICISTA I ..... 105
ELECTRICISTA IV ..... 105
GUIA I ..... 106
MECÁNICO I ..... 106
NUTRICIONISTA/NUTRICIONISTA I ..... 107
OFICINISTA /OFICINISTA I ..... 107
OFICINISTA II ..... 108
OFICINISTA III ..... 108
OFICINISTA IV ..... 109
OPERADOR CENTRAL TELEFÓNICA II ..... 109
OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II ..... 110
OPERADOR PAD / OPERADOR PAD I ..... 111
OPERADOR PAD II ..... 111
OPERADOR PAD III ..... 112
OPERADOR PAD IV ..... 112
PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III ..... 113
SECRETARIO(A) I ..... 113
SECRETARIO(A) II ..... 114
SECRETARIO(A) III ..... 114

SECRETARIO(A) IV ..... 115
SECRETARIO(A) V ..... 116
SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS II ..... 116
TÉCNICO ADMINISTRATIVO / TÉCNICO ADMINISTRATIVO I ..... 117
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II ..... 118
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III ..... 118
TÉCNICO AGROPECUARIO I ..... 119
TÉCNICO AGROPECUARIO II ..... 120
TÉCNICO AGROPECUARIO III ..... 120
TÉCNICO ASISTENTE DE RELEVAMIENTO GIS ..... 121
TÉCNICO EN ARCHIVO / TÉCNICO EN ARCHIVO I ..... 122
TÉCNICO EN ARCHIVO II ..... 122
TÉCNICO EN ARCHIVO III ..... 123
TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS II ..... 123
TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS III ..... 124
TÉCNICO EN AUDIOVISUALES III ..... 124
TÉCNICO DE BIBLIOTECA /TÉCNICO DE BIBLIOTECA I ..... 125
TÉCNICO DE BIBLIOTECA II ..... 126
TÉCNICO DE BIBLIOTECA III ..... 126
TÉCNICO EN BIOLOGÍA II ..... 127
TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN I ..... 128
TÉCNICO EN ENFERMERÍA / TÉCNICO EN ENFERMERÍA I ..... 128
TÉCNICO EN IMPRESIONES III ..... 129
TÉCNICO EN INGENIERÍA II ..... 129
TÉCNICO EN LABORATORIO II ..... 130
TÉCNICO EN METEOROLOGÍA I ..... 130
TÉCNICO EN NUTRICIÓN I ..... 131

TÉCNICO EN NUTRICIÓN II ..... 132
TÉCNICO EN NUTRICIÓN III ..... 132
TÉCNICO MECÁNICO/TÉCNICO MECÁNICO I ..... 133
TRABAJADOR DE SEGURIDAD ..... 134
TRABAJADOR DE SERVICIO/TRABAJADOR DE SERVICIO I ..... 134
TRABAJADOR DE SERVICIO II ..... 135
TRABAJADOR DE SERVICIO III ..... 136

# I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos, es un documento técnico normativo, donde se describe los cargos que la entidad ha previsto como necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.

Los cargos en el presente documento, se encuentra organizado según la clasificación establecida en la Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público.

Para su elaboración, se ha considerado como base el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública elaborado por el INAP en el año 1995.

Asimismo, según la Directiva Nº 002-2015-SERVIR//GPSRH denominada "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 y modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/PE, se precisan los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP y dispone que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la misma entidad, sobre la base de su Estructura Orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones; siendo así que, el Manual de Clasificador de Cargos es un documento previo al Cuadro de Asignación de Personal CAP y que exige su actualización según las necesidades de la entidad.

En ese sentido, cada cargo cumple un rol, que puede detallarse en actividades o tareas, el trabajador que la ocupe debe poseer requisitos mínimos que garantice el cumplimiento efectivo de las funciones asignadas al cargo. Los cargos representan las células básicas de una organización, se utilizan en forma clasificada para establecer las necesidades de cada Unidad Orgánica, para el cumplimiento de sus funciones delegadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). El Manual de Clasificador de Cargos, nos permitirá examinar en forma ordenada y de manera objetiva, las soluciones adecuadas a la problemática para la asignación de los servidores de planta a los diferentes cargos, relacionándolos al mismo tiempo con sus grupos ocupacionales y niveles, observando la ubicación ideal de todos y cada uno de los servidores.

## II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27658 — Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil
- Directiva Nº 002-2015-SERVIR//GPSRH denominada "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 y modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/PE.
- Decreto Ley Nº 20009, Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Ley Nro. 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Resolución Suprema Nro. 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Reglamento de Organización y Funciones la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco, aprobado por Resolución N° CU-210-2019-UNSAAC.
- Decreto Legislativo Nro. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley Universitaria N° 30220

## III. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

- Racionalizar los cargos existentes en la entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en ese sentido apoyar al logro de los objetivos y fines institucionales.

## IV. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación a todos los órganos de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, que incluye a su sede principal y filial.

## V. DEFINICIONES

1. **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
2. **Cargo:** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
3. **Clase de Cargo:** Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
4. **Nivel:** Categoría analítica que ordena las clases de cargos enmarcados en un Grupo Ocupacional, de modo progresivo y ascendente en relación con las atribuciones y complejidad de funciones de los cargos comprendidos en dichas clases.

## VI. GRUPOS OCUPACIONALES

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

1. **Funcionario público (FP):** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

   El Funcionario Público puede ser:

   - De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
   - De nombramiento y remoción regulados.
   - De libre nombramiento y remoción.

2. **Empleado de confianza (EC):** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

3. **Servidor público (SP):** Se clasifica en:

   3.1. **Directivo superior (DS):** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la ley N° 28175.

   3.2. **Ejecutivo (EJ):** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoria y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

   3.3. **Especialista (ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

   3.4. **De apoyo (AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

3.5. **Régimen Especial (RE):** Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial.

## VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado e atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público – Ley 28175. En ese sentido, se ha clasificado al personal de UNSAAC como sigue:

| GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINACIÓN DEL CARGO | CLASIFICACION |
|---|---|---|
| **FUNCIONARIO PÚBLICO** | Rector | FP |
| | Vicerrector Académico | FP |
| | Vicerrector de Investigación | FP |
| **RÉGIMEN ESPECIAL** | Decano | RE |
| | Director de la Escuela de Posgrado | RE |
| | Director de Departamento Académico | RE |
| | Director de Escuela Profesional | RE |
| | Director de Unidad de Investigación | RE |
| | Director de Unidad de Posgrado | RE |
| | Docente Principal Dedicación Exclusiva | RE |
| | Docente Principal Tiempo Completo | RE |
| | Docente Principal Tiempo Parcial 20 horas | RE |
| | Docente Principal Tiempo Parcial 10 horas | RE |
| | Docente Asociado Dedicación Exclusiva | RE |
| | Docente Asociado Tiempo Completo | RE |
| | Docente Asociado Tiempo Parcial 20 horas | RE |
| | Docente Asociado Tiempo Parcial 10 horas | RE |
| | Docente Auxiliar Dedicación Exclusiva | RE |
| | Docente Auxiliar Tiempo Completo | RE |
| | Docente Auxiliar Tiempo Parcial 20 horas | RE |
| | Docente Auxiliar Tiempo Parcial 10 horas | RE |
| | Nivel III 40 Horas | RE |
| | Nivel ll 40 Horas | RE |
| | Nivel ll 30 Horas | RE |
| | Nivel l 40 Horas | RE |
| | Nivel l 15 Horas | RE |
| **EMPLEADO DE CONFIANZA** | Secretario General | EC |
| | Asesor Legal | EC |
| | Defensor Universitario | EC |
| | Director General de Administración | EC |

| GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINACIÓN DEL CARGO | CLASIFICACION |
|---|---|---|
| | Director | EC |
| | Jefe de Oficina | EC |
| | Coordinador de Centro Agronómico | EC |
| | Coordinador | EC |
| **SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR** | Jefe del Órgano de Control Institucional | SP-DS |
| | Contador General | SP-DS |
| | Jefe Administrativo | SP-DS |
| | Jefe de Obras | SP-DS |
| | Director de Gestión de la Investigación | SP-DS |
| | Director de Innovación y Transferencia | SP-DS |
| | Director de Emprendimiento y Gestión | SP-DS |
| | Contador Centros de Producción | SP-DS |
| **SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA** | Abogado I | SP-ES |
| | Abogado II | SP-ES |
| | Abogado IV | SP-ES |
| | Administrador | SP-ES |
| | Analista de Sistemas I | SP-ES |
| | Analista de Sistemas PAD | SP-ES |
| | Analista de Sistemas PAD I | SP-ES |
| | Analista de Sistemas PAD II | SP-ES |
| | Arquitecto I | SP-ES |
| | Arquitecto II | SP-ES |
| | Asistente Administrativo | SP-ES |
| | Asistente Administrativo I | SP-ES |
| | Asistente Administrativo II | SP-ES |
| | Asistente de Bibliotecología | SP-ES |
| | Asistente de Comunicaciones | SP-ES |
| | Asistente en Servicio Jurídico II | SP-ES |
| | Asistente en Servicio Social II | SP-ES |
| | Asistente en Servicios de Comunicaciones II | SP-ES |
| | Asistente en Servicios de Educación y Cultura II | SP-ES |
| | Asistente en Servicios de Estructura II | SP-ES |
| | Asistente en Servicios de Infraestructura II | SP-ES |
| | Asistente en Servicios de Salud II | SP-ES |
| | Asistente en Servicios Económicos y Financiero III | SP-ES |
| | Asistente Social II | SP-ES |
| | Auditor I | SP-ES |
| | Auditor III | SP-ES |
| | Auditor IV | SP-ES |

| GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINACIÓN DEL CARGO | CLASIFICACION |
|---|---|---|
| | Bibliotecario I | SP-ES |
| | Cirujano Dentista | SP-ES |
| | Cirujano Dentista I | SP-ES |
| | Cirujano Dentista II | SP-ES |
| | Cirujano Dentista IV | SP-ES |
| | Conservador | SP-ES |
| | Contador I | SP-ES |
| | Contador II | SP-ES |
| | Contador IV | SP-ES |
| | Coordinador de Desarrollo | SP-ES |
| | Enfermera III | SP-ES |
| | Especialista Administrativo | SP-ES |
| | Especialista Administrativo I | SP-ES |
| | Especialista Administrativo II | SP-ES |
| | Especialista Administrativo III | SP-ES |
| | Especialista Administrativo IV | SP-ES |
| | Especialista de Control de Calidad | SP-ES |
| | Especialista en Archivo I | SP-ES |
| | Especialista en Base de Datos | SP-ES |
| | Especialista en Bibliotecología | SP-ES |
| | Especialista en Educación III | SP-ES |
| | Especialista en Finanzas II | SP-ES |
| | Especialista en Finanzas IV | SP-ES |
| | Especialista en Racionalización I | SP-ES |
| | Especialista en Racionalización IV | SP-ES |
| | Estadístico II | SP-ES |
| | Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I | SP-ES |
| | Ingeniero I | SP-ES |
| | Ingeniero II | SP-ES |
| | Ingeniero Informático I | SP-ES |
| | Jefe de Comunicaciones | SP-ES |
| | Jefe de Practicas Dedicación Exclusiva | SP-ES |
| | Jefe de Practicas Tiempo Completo | SP-ES |
| | Jefe de Practicas Tiempo Parcial 10 horas | SP-ES |
| | Jefe de Practicas Tiempo Parcial 20 horas | SP-ES |
| | Médico I | SP-ES |
| | Médico II | SP-ES |
| | Médico Veterinario I | SP-ES |
| | Periodista ll | SP-ES |
| | Planificador II | SP-ES |
| | Planificador IV | SP-ES |

| GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINACIÓN DEL CARGO | CLASIFICACION |
|---|---|---|
| | Psicólogo I | SP-ES |
| | Químico Farmacéutico I | SP-ES |
| | Químico I | SP-ES |
| | Relacionista Público I | SP-ES |
| **SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO** | Artesano I | SP-AP |
| | Artesano II | SP-AP |
| | Artesano III | SP-AP |
| | Auxiliar Agropecuario II | SP-AP |
| | Auxiliar Agropecuario III | SP-AP |
| | Auxiliar de Almacén | SP-AP |
| | Auxiliar de Archivo | SP-AP |
| | Auxiliar de Archivo I | SP-AP |
| | Auxiliar de Artesanía II | SP-AP |
| | Auxiliar de Biblioteca | SP-AP |
| | Auxiliar de Biblioteca III | SP-AP |
| | Auxiliar de Laboratorio I | SP-AP |
| | Auxiliar de Nutrición I | SP-AP |
| | Auxiliar de Nutrición II | SP-AP |
| | Auxiliar de Sistemas Administrativos II | SP-AP |
| | Auxiliar Deportivo | SP-AP |
| | Cajero | SP-AP |
| | Cajero II | SP-AP |
| | Chofer | SP-AP |
| | Chofer I | SP-AP |
| | Chofer II | SP-AP |
| | Chofer III | SP-AP |
| | Chofer IV | SP-AP |
| | Electricista I | SP-AP |
| | Electricista IV | SP-AP |
| | Guía I | SP-AP |
| | Mecánico I | SP-AP |
| | Nutricionista | SP-AP |
| | Oficinista | SP-AP |
| | Oficinista I | SP-AP |
| | Oficinista II | SP-AP |
| | Oficinista III | SP-AP |
| | Oficinista IV | SP-AP |
| | Operador Central Telefónica II | SP-AP |
| | Operador de Equipo de Imprenta II | SP-AP |
| | Operador PAD | SP-AP |
| | Operador PAD I | SP-AP |

| GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINACIÓN DEL CARGO | CLASIFICACION |
|---|---|---|
| | Operador PAD II | SP-AP |
| | Operador PAD III | SP-AP |
| | Operador PAD IV | SP-AP |
| | Programador de Sistemas PAD III | SP-AP |
| | Secretaria I | SP-AP |
| | Secretaria II | SP-AP |
| | Secretaria III | SP-AP |
| | Secretaria IV | SP-AP |
| | Secretaria V | SP-AP |
| | Supervisor de Conservación y Servicios II | SP-AP |
| | Técnico Administrativo | SP-AP |
| | Técnico Administrativo I | SP-AP |
| | Técnico Administrativo II | SP-AP |
| | Técnico Administrativo III | SP-AP |
| | Técnico Agropecuario I | SP-AP |
| | Técnico Agropecuario II | SP-AP |
| | Técnico Agropecuario III | SP-AP |
| | Técnico Asistente de Relevamiento GYS | SP-AP |
| | Técnico en Archivo | SP-AP |
| | Técnico en Archivo I | SP-AP |
| | Técnico en Archivo II | SP-AP |
| | Técnico en Archivo III | SP-AP |
| | Técnico en Artes Gráficas II | SP-AP |
| | Técnico en Artes Gráficas III | SP-AP |
| | Técnico en Audiovisuales III | SP-AP |
| | Técnico en Biblioteca | SP-AP |
| | Técnico en Biblioteca I | SP-AP |
| | Técnico en Biblioteca II | SP-AP |
| | Técnico en Biblioteca III | SP-AP |
| | Técnico en Biología II | SP-AP |
| | Técnico en Capacitación y Difusión | SP-AP |
| | Técnico en Enfermería | SP-AP |
| | Técnico en Enfermería I | SP-AP |
| | Técnico en Impresiones III | SP-AP |
| | Técnico en Ingeniería II | SP-AP |
| | Técnico en Laboratorio II | SP-AP |
| | Técnico en Meteorología l | SP-AP |
| | Técnico en Nutrición I | SP-AP |
| | Técnico en Nutrición II | SP-AP |
| | Técnico en Nutrición III | SP-AP |
| | Técnico Mecánico | SP-AP |

| GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINACIÓN DEL CARGO | CLASIFICACION |
|---|---|---|
| | Trabajador de Seguridad | SP-AP |
| | Trabajador de Servicio | SP-AP |
| | Trabajador de Servicio I | SP-AP |
| | Trabajador de Servicio II | SP-AP |
| | Trabajador de Servicio III | SP-AP |

## VIII. CODIFICACIÓN

La codificación ha sido determinada considerando el Número de Pliego y el grupo ocupacional, para tal efecto, se ha considerado los siguientes códigos:

| GRUPO OCUPACIONAL | SIGLAS | CODIGO |
|---|---|---|
| FUNCIONARIO PÚBLICO | FP | 01 |
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | 02 |
| SERVIDOR PUBLICO -DIRECTIVO SUPERIOR | DS | 03 |
| SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO | EJ | 04 |
| SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTAS | ES | 05 |
| SERVIDOR PUBLICO - APOYO | AP | 06 |
| REGIMEN ESPECIAL | RE | 07 |

Por ejemplo, al Rector le corresponderá el siguiente código:

| Número de Pliego | Grupo Ocupacional |
|---|---|
| 511 | 01 |

## IX. DESCRIPCION DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

| CARGO | FUNCIONARIO PÚBLICO | RECTOR(A) | 51101 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Autoridad elegida por lista única, por votación universal, personal, obligatoria, directa, secreta y ponderada por todos los docentes ordinarios y estudiantes matriculados.
- Es el personero, representante legal de la UNSAAC, tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la ley Universitaria Nº 30220 y del Estatuto.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.
d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
h) Las demás que disponga la Ley y el estatuto universitario, conforme a la naturaleza de su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Ser ciudadano en ejercicio
b) Tener título profesional mediante la presentación de tesis.
c) Ser docente ordinario en la categoría de profesor principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de doce (12) años en la docencia universitaria; de los cuales, al menos, cinco (5), en la categoría de Profesor Principal en la UNSAAC.
d) Tener grado académico de Doctor, obtenido con estudios presenciales, y reconocido y registrado por la SUNEDU.
e) Habilitación profesional y ratificación vigente en su categoría.
f) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
g) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
h) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

| CARGO | FUNCIONARIO PÚBLICO | VICERRECTOR(A) ACADEMICO | 51101 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Autoridad elegida por lista única, por votación universal, personal, obligatoria, directa, secreta y ponderada por todos los docentes ordinarios y estudiantes matriculados.
- Los Vicerrectores apoyan al Rector en la gestión de las áreas de su competencia.
- Dirección y ejecución de las actividades de la universidad.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la política general de formación académica en la UNSAAC.
b) Supervisar las actividades académicas en todos los niveles con la finalidad de garantizar la calidad de estas.
c) Atender oportunamente la demanda por capacitación permanente del personal docente de la UNSAAC.
d) Establecer los lineamientos básicos de los planes curriculares de formación de pre y posgrado y supervisar su cumplimiento
e) Coordinar y supervisar el proceso de admisión a la carrera docente de la UNSAAC.
f) Coordinar y supervisar el proceso de admisión de estudiantes a la UNSAAC en sus diversos niveles y modalidades.
g) Presentar al Consejo Universitario los instrumentos de planeamiento y gestión en materia académica para su aprobación.
h) Implementar el programa de inducción de la Ley Universitaria 30220 y el Nuevo Estatuto de la UNSAAC a todos los miembros de la comunidad universitaria y a los ingresantes de cada escuela profesional de manera permanente.
i) Incorporar y fortalecer programas académicos de carácter inclusivo para estudiantes provenientes de pueblos indígenas u originarios y poblaciones vulnerables.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Ser ciudadano en ejercicio.
b) Tener título profesional mediante la presentación de tesis.
c) Ser docente ordinario en la categoría de profesor principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de doce (12) años en la docencia universitaria; de los cuales, al menos, cinco (5), en la categoría de Profesor Principal en la UNSAAC.
d) Tener grado académico de Doctor, obtenido con estudios presenciales, y reconocido y registrado por la SUNEDU.
e) Habilitación profesional y ratificación vigente en su categoría.
f) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
g) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
h) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

| CARGO | FUNCIONARIO PÚBLICO | VICERRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN | 51101 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Autoridad elegida por lista única, por votación universal, personal, obligatoria, directa, secreta y ponderada por todos los docentes ordinarios y estudiantes matriculados.
- Los Vicerrectores apoyan al Rector en la gestión de las áreas de su competencia.
- Dirección y ejecución de las actividades de la universidad.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la política general de investigación en la UNSAAC.
b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de estas y su concordancia con la misión y metas establecidas y otros instrumentos de gestión y normas internas.
c) Organizar la difusión de los resultados de las investigaciones a través de redes científicas nacionales e internacionales.
d) Organizar y promover la difusión del conocimiento en publicaciones físicas y virtuales
e) Promover la aplicación de los resultados de las investigaciones.
f) Promover y exigir la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación integrando a la universidad, la empresa y las entidades del Estado.
g) Gestionar el financiamiento y cofinanciamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados tanto nacionales como extranjeros.
h) Promover la generación de recursos para la UNSAAC a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
i) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades y centros de investigación.
j) Impulsar la creación de Institutos de Investigación y supervisar su funcionamiento.
k) Promover, orientar, coordinar y llevar el registro de derechos de autor y patentes obtenidas por la UNSAAC.
l) Evaluar la producción científica de los docentes para su permanencia en la categoría de investigador.
m) Presentar al Consejo Universitario los instrumentos de planeamiento y gestión en materia de investigación para su aprobación.
n) Normar y reglamentar el trabajo durante el proceso de investigación en todos los niveles.
o) Promover y garantizar el financiamiento de trabajos de investigación.
p) Autorizar la ejecución presupuestal de los proyectos y actividades de investigación.
q) Emitir autorización de licencias relacionadas a la investigación a docentes y estudiantes.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Ser ciudadano en ejercicio.
b) Tener título profesional mediante la presentación de tesis.

c) Ser docente ordinario en la categoría de profesor principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de doce (12) años en la docencia universitaria; de los cuales, al menos, cinco (5), en la categoría de Profesor Principal en la UNSAAC.
d) Tener grado académico de Doctor, obtenido con estudios presenciales, y reconocido y registrado por la SUNEDU.
e) Habilitación profesional y ratificación vigente en su categoría.
f) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
g) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
h) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DECANO(A) | 51107 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Conducir, dirigir y administrar la Facultad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario, por un periodo máximo de cuatro (4) años consecutivos.
- Supervisa y controla la labor administrativa y académica de los directivos y profesionales de la facultad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Presidir el Consejo de Facultad.
b) Dirigir administrativamente la Facultad, a través de los Directores de las Unidades.
c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, de las Unidades de Posgrado e investigación.
d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley N° 30220 Ley Universitaria.
e) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales,
f) Designar a los Directores de las Unidades de Investigación y de Posgrado
g) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley N° 30220 Ley Universitaria.
h) Presentar al Consejo de Facultad el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión para su aprobación.
i) Firmar convenios relacionados con el desarrollo académico de la Facultad.
j) Representar a la Facultad ante instituciones académicas, empresariales u otras.
k) Hacer cumplir el reglamento Académico de la Facultad.
l) Promover y coordinar actividades académicas, garantizando su calidad en concordancia con la política general académica de formación de la UNSAAC.
m) Declarar a los docentes en comisión oficial de servicio u otros mediante resolución, hasta por un plazo de quince (15) días, previa opinión favorable de la Junta de Docentes del Departamento Académico.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a), el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los(as) docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional.
b) Docencia en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.
c) No haber sido condenado(a) por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
d) No estar consignado(a) en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
e) No estar consignado(a) en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DIRECTOR(A) DE ESCUELA DE POSGRADO | 51107 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Escuela de Posgrado, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Planificar, promover, organizar, supervisar y evaluar la enseñanza a nivel de posgrado, coordinando con las facultades los planes de estudios correspondientes.
b) Organizar y administrar las estructuras curriculares que permitan realizar el proceso enseñanza-aprendizaje y las actividades de investigación conducentes a la obtención de los grados de maestro o doctor.
c) Promover e incentivar la investigación científica a nivel de posgrado en las maestrías y doctorados que se impartan y contribuir al desarrollo de la ciencia y la solución de problemas de la región y del país.
d) Promover el intercambio permanente de conocimientos científicos y técnicos con instituciones del país y del extranjero.
e) Desarrollar los procedimientos y actividades necesarios para la adecuada marcha de los procesos de autoevaluación en cada programa de posgrado, en coordinación con la Dirección de Calidad y Acreditación.
f) Organizar y ofrecer en coordinación con las facultades cursos de actualización, diplomados, segunda especialización profesional, a nivel de posgrado, profesionales y público en general.
g) Organizar eventos y certámenes de carácter científico, tecnológico y humanístico.
h) Establecer relaciones con instituciones académicas similares y propiciar convenios de cooperación en la docencia e investigación.
i) Otras funciones encomendadas por el Vicerrectorado Académico

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a).
b) Experiencia general no menor de seis (6) años.
c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años
d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
e) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto.

| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO | 51107 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Departamento Académico, en coordinación con el(la) responsable de Facultad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas del departamento académico a su cargo.
b) Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva.
c) Consolidar y revisar el currículo de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como supervisar su avance.
d) Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando la especialidad del(la) docente.
e) Evaluar periódicamente el desempeño y rendimiento académico de los(as) docentes y estudiantes, así como el cumplimiento de sus responsabilidades y de las normas académicas establecidas.
f) Formular, realizar y actualizar programas de capacitación y actualización didáctica, sistema de evaluación y tecnología educativa para los(as) docentes, así como proporcionar material educativo a los(as) estudiantes.
g) Elaborar, sistematizar y actualizar el escalafón y legajo del personal docente de la Facultad en las diversas modalidades de relación laboral con la universidad llevando el récord de estos para todos los efectos académicos y administrativos que correspondan.
h) Recabar el registro de los controles de asistencia y permanencia de los(as) docentes, con el fin de evaluar el trabajo lectivo y emitir los informes correspondientes al Decanato.
i) Elaborar el plan de trabajo anual del departamento en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento y/o apoyo de la universidad.
j) Las demás que disponga el estatuto universitario.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a).
b) Experiencia general no menor de seis (6) años.
c) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
d) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto

.

| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DIRECTOR(A) DE ESCUELA PROFESIONAL | 51107 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Escuela Profesional, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
b) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades, y procesos de diseño y actualización curricular de la carrera profesional para la formación y capacitación de alumnos(as) del pregrado, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente
c) Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional
e) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
g) Las demás que disponga el estatuto universitario.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a).
b) Experiencia general no menor de seis (6) años.
c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.
d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
e) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto
.

| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN | 51107 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Instituto de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación, previa coordinación el(la) decano(a), lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
b) Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades públicas.
c) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.
d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
e) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
g) Las demás que disponga el estatuto universitario.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a).
b) Experiencia general no menor de seis (6) años.
c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.
d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
a) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto
.

| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE POSGRADO | 51107 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Unidad de Posgrado, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados
b) Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado.
c) Convocar con regularidad a los coordinadores de las especialidades de posgrado de la Facultad para la socialización de información sobre su estado, la toma decisiones sobre asuntos específicos y la disposición de ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos.
d) Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados.
e) Proponer al Consejo de Facultad, y gestionar su elevación a la instancia respectiva, la creación, la suspensión, el funcionamiento, la fusión o la cancelación de los programas de posgrado.
f) Proponer, en coordinación con el(la) decano(a), el número de vacantes de las maestrías y/o doctorados en los procesos de admisión para su aprobación.
g) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional
h) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
i) Las demás que disponga el estatuto universitario.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a).
b) Experiencia general no menor de seis (6) años.
c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.
d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
b) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto
.

| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DOCENTE PRINCIPAL A DEDICACIÓN EXCLUSIVA<br>DOCENTE PRINCIPAL TIEMPO COMPLETO<br>DOCENTE PRINCIPAL TIEMPO PARCIAL DE 20 HORAS<br>DOCENTE PRINCIPAL TIEMPO PARCIAL DE 10 HORAS | 51107 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pregrado y post grado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado)
b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pregrado y post grado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado).
c) Puede ejercer la docencia en Servicio dentro de los ambientes adecuados, según su especialidad a los alumnos de pregrado y posgrado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado).
d) Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pre y post grado.
e) Realizar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante; emitiendo informe sobre ello.
g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional en Educación o de la especialidad.
b) Grado académico de Magíster y Doctor en el área de enseñanza.
c) Capacitación especializada en el área de enseñanza.
d) Amplia experiencia como docente universitario.
e) Amplia experiencia laboral en actividades del área de enseñanza.
f) Otros que se encuentran establecidos en la Ley N° 30220

.

| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DOCENTE ASOCIADO A DEDICACIÓN EXCLUSIVA<br>DOCENTE ASOCIADO TIEMPO COMPLETO<br>DOCENTE ASOCIADO TIEMPO PARCIAL DE 20 HORAS<br>DOCENTE ASOCIADO TIEMPO PARCIAL DE 10 HORAS | 51107 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pregrado y post grado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado)
b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pregrado y post grado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado).
c) Puede ejercer la docencia en Servicio dentro de los ambientes adecuados, según su especialidad a los alumnos de pregrado y posgrado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado).
d) Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pre y post grado.
e) Realizar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante; emitiendo informe sobre ello.
g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título profesional en Educación o de la especialidad.
b) Tirulo de magister y/o doctorado en el área de enseñanza.
c) Capacitación especializada en el área de enseñanza.
d) Experiencia como docente universitario.
e) Experiencia laboral en actividades del área de enseñanza.
f) Otros que se encuentran establecidos en la Ley N° 30220

.

| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DOCENTE AUXILIAR A DEDICACIÓN EXCLUSIVA<br>DOCENTE AUXILIAR TIEMPO COMPLETO<br>DOCENTE AUXILIAR TIEMPO PARCIAL DE 20 HORAS<br>DOCENTE AUXILIAR TIEMPO PARCIAL DE 10 HORAS | 51107 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Impartir la enseñanza y aprendizaje promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pregrado relacionado con su especialidad.
b) Asesorar y dirigir la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pregrado.
c) Puede ejercer la docencia en los ambientes adecuados según su especialidad, a los alumnos de pregrado.
d) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas en laboratorios a los alumnos de pregrado según su especialidad.
e) Realizar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad emitiendo informes de los trabajos efectuados o el avance de estos.
f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza de los alumnos participantes.
g) Recibir promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título profesional en Educación o de la especialidad.
b) Título de magíster en el área de enseñanza
c) Capacitación especializada en el área de enseñanza.
d) Experiencia como docente universitario.
e) Experiencia laboral en actividades del área de enseñanza.
g) Otros que se encuentran establecidos en la Ley N° 30220

| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | Nivel III 40 Horas<br>Nivel II 40 Horas<br>Nivel II 30 Horas<br>Nivel I 40 Horas<br>Nivel I 15 Horas | 51107 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades de enseñanza en área especializada

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Ejecución de actividades de enseñanza en el área especializada.
b) Supervisa la labor del personal de apoyo.
c) Plantear de manera sistemática el curso de acción que debe emprenderse, de acuerdo al proyecto de centro, y las rutas posibles que deben recorrerse para superar las dificultades y limitaciones identificadas en la fase diagnóstica anterior.
d) Analizar la misión y la visión de la educación, así como los principios y fines de la educación dominicana a los fines de elaborar el plan conforme al perfil del alumno.
e) Realizar un análisis de contenido y no contenido al plan para comprobar si hay presencia de los valores fundamentales contenidos en el perfil del estudiante.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Grado Académico Universitario o Título profesional de Instituto Superior Pedagógico en Educación.
b) Capacitación en el área requerida.

| CARGO | EMPLEADO DE CONFANZA | SECRETARIO(A) GENERAL | 51102 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Brinda apoyo a la máxima autoridad de la Universidad, con el objeto de hacer cumplir los procedimientos académicos y administrativos institucionales, asimismo las directivas generadas por el Consejo y Asamblea Universitaria.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Atender diariamente en coordinación con el Rector la documentación correspondiente al Despacho Rectoral.
b) Actuar como secretaria del Consejo y Asamblea Universitaria.
c) Coordinar con el Rector el contenido de las agendas de Consejo y Asamblea Universitaria.
d) Organizar la documentación establecida para el Consejo y Asamblea Universitaria.
e) Establecer las citaciones y agendas de las sesiones del Consejo y Asamblea Universitaria acompañando la documentación pertinente.
f) Mantener actualizada la nómina de miembros hábiles de la Asamblea y Consejo Universitario; asimismo informa al Rectorado sobre las inasistencias.
g) Custodiar las Actas de Consejo y Asamblea Universitaria.
h) Supervisar el funcionamiento de sus Unidades integrantes.
i) Supervisar el funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivos.
j) Dictar directivas relacionadas a los trámites académicos y administrativos de la Universidad.
k) Suscribir las Resoluciones Rectorales, los diplomas de Grados y Títulos que emite la Universidad.
l) Actuar como Fedatario de la Universidad.
m) Legalizar, certificar y autentificar documentos emitidos por la Universidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título de licenciado(a) en la carrera profesional de Administración, Derecho, Gestión, Ingeniería Industrial o afines por la formación.
b) Experiencia general no menor de seis (6) años.
c) Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a asesoría y/o asistencia técnica en órganos de alta dirección de organizaciones pública o privadas.

| CARGO | EMPLEADO DE CONFANZA | ASESOR(A) LEGAL | 51102 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Es la máxima autoridad de la Oficina de Asesoría Legal.
- Se responsabiliza de cumplir y conducir el desarrollo de los fines y funciones de la Oficina General de Asesoría Legal.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que correspondan a la Oficina General de Asesoría Legal.
b) Distribuir el trabajo entre el personal de la Oficina General de Asesoría Legal
c) Emitir dictámenes u opiniones jurídicas.
d) Firmar todos los documentos emitidos por la Oficina General de Asesoría Legal
e) Asesorar al Rector y demás autoridades universitarias en asuntos legales.
f) Presidir el Comité de Coordinación Interna de la Oficina General de Asesoría Legal.
g) Participar en las comisiones que se le encargue.
h) Promover y apoyar las acciones para la capacitación del personal de la
i) Oficina General de Asesoría Legal.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título de Abogado y Colegiatura vigente.
b) Ejercicio profesional no menor de 4 años.
c) Capacitación especializada en el área.
d) Experiencia en actividades técnico-legales.
e) Conocimientos de Ofimática.

| CARGO | EMPLEADO DE CONFANZA | DEFENSOR(A) UNIVERSITARIO | 51102 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Responsable de dirigir la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y autoridades).

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.
b) Conoce e investiga denuncias y reclamaciones formuladas por los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de sus derechos individuales.
c) Plantea mecanismos de solución a reclamaciones de cualquier miembro de la comunidad universitaria por vulneración de sus derechos mediante la debida aplicación de normas internas vigentes en concordancia con la constitución política del Perú y normas internacionales de derechos humanos.
d) Emite recomendaciones y sugerencias a los responsables de los órganos de gobierno y demás instancias administrativas para prevenir vulneraciones, reservándose el derecho de trasladar las infracciones a las instancias correspondientes.
e) Propone políticas y lineamientos para mejorar la defensa irrestricta de los derechos fundamentales de los miembros de la comunidad universitaria.
f) Orienta acerca de procedimientos y vías correspondientes para canalizar quejas, denuncias o reclamaciones que no sean de su competencia.
g) Garantiza la confidencialidad de las quejas, denuncias o reclamaciones.
h) Solicita medios probatorios de denuncias interpuestas a autoridades, docentes, estudiantes o personal no docente.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a).
b) Docente principal, de preferencia con formación profesional en Derecho, a dedicación exclusiva y reconocida trayectoria académica, profesional y ética.
c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.
d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
e) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto

| CARGO | EMPLEADO DE CONFANZA | DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | 51102 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Planifica, supervisa, dirige las actividades de las direcciones a su cargo sobre la administración y la gestión pública en aplicación de las normas legales vigentes correspondientes, a fin que la institución disponga oportunamente de los recursos necesarios para cumplir con su misión.
- El Director General de Administración depende del Rectorado. Es responsable ante el Rector en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de su dependencia.
- Supervisa las actividades de su personal directivo ejecutivo, especialistas y apoyo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo.
b) Presentar la Información Financiera y Presupuestaria con periodicidad mensual, trimestral y anual de la institución ante la Contaduría Pública de la Nación y la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
c) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como sus modificaciones.
d) Autorizar la realización de los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios y ejecución de obras.
e) Aprobar las bases de los procesos de selección correspondientes, que eleven los Comités Especiales y Especiales Permanentes.
f) Autorizar las ampliaciones, reducciones y adicionales de contratos celebrados entre la Universidad y el contratista bajo el marco de la Ley.
g) Ejercer la representación legal de la Institución en la suscripción y resolución de los contratos y adendas derivados de los procesos de selección, llevados a cabo conforme a Ley.
h) Nombrar comisiones de trabajo integradas por personal técnico especializado para resolver casos especiales que se presenten en la institución y adaptados en su aplicación a casos particulares u operaciones propias de la UNSAAC.
i) Aprobar mediante resolución los ajustes de carácter significativo, previa resolución de delegación de funciones del Rectorado.
j) Verificar y constatar, operaciones diversas y los documentos que lo sustenten para proceder a firmar resoluciones.
k) Mantener un adecuado control interno en todas las operaciones del proceso de contabilidad.
l) Disponer y supervisar la práctica de pruebas de comprobación de saldos para la elaboración del flujo de caja de la Institución, con el propósito de optimizar el uso de los recursos.(Arqueo de Fondos y Valores).
m) Presidir y dirigir la Ejecución Presupuestal, es responsable de adoptar las decisiones que conducen a la transferencia, asignación y utilización de fondos de la Entidad.

n) Visar la información de todas las adquisiciones de bienes y/o servicios por toda fuente, en la forma, condiciones y plazos establecidos por norma expresa que se presenta a la SUNAT.
o) Dictar políticas y procedimientos específicos que aseguren la administración de los recursos económicos-financieros materiales y del potencial humano de la Institución.
p) Autorizar la adquisición de bienes con arreglo a Ley y a Disposiciones Administrativas vigentes.
q) Presidir y dirigir el Comité Técnico de Ejecución Presupuestal.
r) Promover el proceso de responsabilidad financiera y gerencial de la Institución.
s) Establecer políticas generales para promover la transparencia en la gestión de los recursos públicos, así como la integridad y valores éticos.
t) Fomentar un apropiado clima de confianza que asegure un adecuado flujo de información entre las unidades y servidores de la UNSAAC.
u) Otros que le asigne el Rector.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título de licenciado(a) en la carrera profesional de Administración, Derecho, Gestión, Ingeniería Industrial o afines por la formación.
b) Estudios o grado de maestría en el área o en áreas afines.
c) Estudios de especialización en el área o áreas afines.
d) Experiencia en dirección de programas administrativos.
e) Amplia experiencia en conducción de personal
f) Conocimientos de Ofimática.

| CARGO | EMPLEADO DE CONFANZA | DIRECTOR(A) | 51102 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

a) Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes.
b) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Oficina o Dirección a su cargo.
c) Supervisa la labor del personal del personal directivo y profesional bajo su cargo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Dirigir y Supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos del órgano, unidad orgánica u oficina a su cargo.
b) Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano, unidad orgánica u oficina a su cargo.
c) Proponer la normativa interna que se requiera para el cumplimiento de los sistemas administrativos a su cargo.
d) Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
e) Evaluar el control de calidad de las actividades de los sistemas administrativos a su cargo emitiendo los informes técnicos correspondientes y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de este de acuerdo con los dispositivos y normas legales vigentes aplicadas a la universidad.
f) Coordinar que los procesos y actividades al interior del órgano, unidad orgánica u oficina a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad.
g) Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades, funcionarios y profesionales de la universidad en el ámbito de su competencia.
h) Representar órgano, unidad orgánica u oficina a su cargo en las comisiones técnicas y eventos que se le designen, de acuerdo con la materia.
i) Gestionar a los recursos humanos a su cargo.
j) Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la universidad.
k) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
l) Cumplir con las demás funciones que le asignen el titular de la entidad o el secretario general.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Estudios o grado de maestría en el área o en áreas afines.
c) Estudios de especialización en el área o áreas afines.
d) Amplia experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
e) Amplia experiencia en la conducción de personal.
f) Conocimientos de Ofimática.
g) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.
h) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
i) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto

| CARGO | EMPLEADO DE CONFANZA | JEFE(A) DE OFICINA | 51102 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas internas de la universidad y de la Unidad o Dirección a su cargo.
- Supervisa la labor del personal Directivo y profesional de la universidad y bajo su cargo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Dirigir y Supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos del órgano, unidad orgánica u oficina a su cargo.
b) Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano, unidad orgánica u oficina a su cargo.
c) Proponer la normativa interna que se requiera para el cumplimiento de los sistemas administrativos a su cargo.
d) Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
e) Evaluar el control de calidad de las actividades de los sistemas administrativos a su cargo emitiendo los informes técnicos correspondientes y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de este de acuerdo con los dispositivos y normas legales vigentes aplicadas a la universidad.
f) Coordinar que los procesos y actividades al interior del órgano, unidad orgánica u oficina a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad.
g) Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades, funcionarios y profesionales de la universidad en el ámbito de su competencia.
h) Representar órgano, unidad orgánica u oficina a su cargo en las comisiones técnicas y eventos que se le designen, de acuerdo con la materia.
i) Gestionar a los recursos humanos a su cargo.
j) Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la universidad.
k) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
l) Cumplir con las demás funciones que le asignen el titular de la entidad o el secretario general.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Estudios o grado de maestría en el área o en áreas afines.

c) Capacitación especializada en el área.
d) Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
e) Experiencia en la conducción de personal.
Conocimientos de Ofimática.

| CARGO | EMPLEADO DE CONFANZA | COODINADOR(A) DE CENTRO AGRONÓMICO | 51102 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

Coordinar y supervisar las actividades productivas del Centro Agronómico y controlar los recursos económicos – financieros del mismo

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Planificar, organizar y controlar el funcionamiento del Centro de Producción.
b) Elaborar el presupuesto anual del Centro de Producción.
c) Supervisar los ingresos, egresos, así como la información contable.
d) Elaborar informes técnicos, financieros y presupuestarios del Centro de Producción.
e) Supervisar las actividades de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos y prestación del servicio.
f) Reportar la información contable a las diferentes unidades de la DIGA.
g) Efectuar el registro administrativo en las fases de compromiso, devengando y girado en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIAF).
h) Mantener la custodia de cheques hasta el pago correspondiente.
i) Controlar los costos de producción de los productos cultivados en coordinación con el Coordinador del centro de producción.
j) Coordinar con el Coordinador, la comercialización de productos y/o servicios que produce el centro.
k) Efectuar pagos a proveedores de bienes, servicios, planillas de pagos y otros, previa conformidad de ingreso a almacén de los bienes, previa conformidad del cumplimiento del servicio y previa presentación del DNI (caso planilla de salarios).
l) Otras funciones afines que le encomiende el Coordinador del Centro.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional de Contador Público.
b) Certificado de Diplomado o estudios de especialización relacionado con el área de trabajo.
c) 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 | EMPLEADO DE CONFANZA | COODINADOR(A) | 51102 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Coordinar y supervisar las actividades de los programas y proyectos a su cargo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Grado de maestría en el área o en áreas afines.
c) Certificado de Diplomado o estudios de especialización relacionado con el área de trabajo.
d) Experiencia en la conducción de programas similar al área de trabajo.
e) Experiencia en conducción de personal.
f) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 51103 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Planificación, dirección, evaluación, coordinación de la aplicación y control de la Oficina de Control Institucional de la universidad.
- Supervisa la labor de su personal directivos ejecutivos, especialistas y apoyo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Planifica y dirige el control interno de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.
b) Coordinar y supervisar las actividades de los órganos de asesoramiento, apoyo y control, según corresponda.
c) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas.
d) Proponer normas administrativas para el desarrollo satisfactorio de los actos administrativos del área correspondiente.
e) Proponer alternativas de políticas vinculadas a su área y participar en la determinación de las políticas institucionales.
f) Coordina con el Rector sobre aspectos como: Cumplimiento de normas técnicas de control interno, Plan Anual de Control, Ejecución de acciones de control no programadas, etc.
g) Coordinar las actividades del área con otras dependencias internas y externas, según corresponda.
h) Evalúa las acciones de control, informes, recomendaciones, y seguimiento.
i) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o afines.
b) Contar con la colegiación y habilitación vigente.
c) Grado de Maestro, en carreras afines a la especialidad.
d) Experiencia no menor de cuatro (4) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público.
e) Capacitación especializada relacionada con las funciones a desempeñar.
f) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.
g) Otros requisitos que establezca la Contraloría General de la República

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | CONTADOR(A) GENERAL | 51103 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Conducción, supervisión, evaluación y control de los procesos de registro contable y su correspondiente integración con los registros presupuestarios.
- Elabora y suscribe los estados financieros de la universidad.
- Asume responsabilidad por el correcto registro contable de las operaciones, derechos y obligaciones institucionales, por la formulación de los estados financieros de la universidad y su correspondiente integración con los registros presupuestarios.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Dirige y controla el registro contable de las operaciones, derechos y obligaciones de la institución de acuerdo con el plan de cuentas de la universidad, así como participa en verificar su correspondiente integración con los registros presupuestarios de ingresos y gastos.
b) Solicita, gestiona y revisa la documentación sustentatoria necesaria para los registros contables.
c) Realiza verificaciones, análisis, conciliaciones y demás actividades necesarias para llevar los registros contables y presupuestarios.
d) Mantiene actualizado los libros y registros auxiliares de contabilidad y los reportes contables y presupuestarios.
e) Formula y presenta oportunamente los estados financieros, notas y anexos.
f) Verifica el adecuado registro y actualización de la información en los sistemas de la universidad y en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF), según corresponda.
g) Coordina y vela por adecuados flujos de la información y documentación sustentatoria necesarias para los registros contables.
h) Asesora y absuelve consultas en asuntos referidos al ámbito de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título de Contador y Colegiatura vigente.
b) Estudios de postgrado o capacitación especializada en administración pública y auditoría.
c) Experiencia general no menor de cinco (5) años.
d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas.
e) Conocimientos de ofimática.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | JEFE(A) ADMINISTRATIVO | 51103 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas internas de la Unidad, Dirección o Área a su cargo.
- Supervisa la labor del personal Directivo y profesional de la universidad y bajo su cargo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Dirigir y Supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos del órgano, unidad orgánica u oficina a su cargo.
b) Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano, unidad orgánica u oficina a su cargo.
c) Proponer la normativa interna que se requiera para el cumplimiento de los sistemas administrativos a su cargo.
d) Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
e) Evaluar el control de calidad de las actividades de los sistemas administrativos a su cargo emitiendo los informes técnicos correspondientes y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de este de acuerdo con los dispositivos y normas legales vigentes aplicadas a la universidad.
f) Coordinar que los procesos y actividades al interior del órgano, unidad orgánica u oficina a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad.
g) Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades, funcionarios y profesionales de la universidad en el ámbito de su competencia.
h) Representar órgano, unidad orgánica u oficina a su cargo en las comisiones técnicas y eventos que se le designen, de acuerdo con la materia.
i) Gestionar a los recursos humanos a su cargo.
j) Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la universidad.
k) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
l) Atender las necesidades de los docentes y alumnos en el apoyo a las prácticas de pregrado y pre profesionales, proyectos de investigación y tesis, capacitación técnica y extensión.
m) Proponer convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales para capacitación e investigación.
n) Cumplir con las demás funciones que le asignen el titular de la entidad o por el superior inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Estudios o grado de maestría en el área o en áreas afines.
c) Capacitación especializada en el área.
d) Experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
e) Experiencia en la conducción de personal.
f) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | JEFE(A) DE OBRAS | 51103 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de Proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión, así como el mantenimiento de inmuebles por la modalidad de contrata.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de Proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión y mantenimiento de inmuebles por la modalidad de contrata.
b) Participar en la planificación y programación de las actividades de infraestructura universitaria.
c) Controlar y verificar el cumplimiento de obligaciones de los supervisores, revisores e inspectores de obras
d) Controlar, verificar y coordinar el cumplimiento de los consultores profesionales, elaboradores y revisores de los expedientes técnicos.
e) Revisar la elaboración de los términos de la referencia para la elaboración de los expedientes técnicos y ejecución de obras.
f) Evaluar y otorgar conformidad a los expedientes de obras, ejecución de obras valorizaciones, adicionales, ampliaciones de plazo, deductivos, liquidaciones, etc.
g) Firmar y/o visar la documentación emitida por la Oficina (oficios, informes, memorandos, etc)
h) Evaluar y controlar los actos administrativos de las unidades orgánicas dependientes.
i) Coordinar y disponer acciones para la ejecución del servicio de mantenimiento de la infraestructura de la Universidad.
j) Asesorar a la Autoridad Universitaria y a los demás órganos de la Entidad en asuntos de su competencia o especialidad.
k) Coordinar con la Dirección de Planificación asuntos relacionados a los proyectos de inversión pública y a sus modificaciones en la fase de inversión.
l) Evaluar daños de la infraestructura de la Universidad
m) Conformar comités especiales de procesos de selección
n) Conformar diversas comisiones (control interno, evaluación, recepción de servicios de infraestructura, etc)
o) Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo
p) Las demás que le asigne el Director General de Administración y/o Rector.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto
b) Colegiado y Habilitado
c) Capacitación en el área

d) Experiencia en conducción de programas especializados de ingeniería
e) Mínimo 5 años en ejecución y/o supervisión de obras
f) Conducción de personal
g) Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de inversión publica
h) Conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión Administrativa, Reglamento Nacional de Edificaciones.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN | 51103 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Es responsable del funcionamiento del Área y coordina sus actividades con los Investigadores, Centros de Investigación Multidisciplinarios de la Universidad y Dependencias Académicas y Administrativas de la Institución.
- Externamente coordina con otras universidades y con instituciones extra-universitarias que coadyuven al cumplimiento de los fines de la Institución.
- Supervisa la labor de su personal directivos ejecutivos, especialistas y apoyo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Impulsar la formulación y evaluación de proyectos de investigación científica, tecnológica y humanística entre los docentes universitarios.
b) Impulsar el desarrollo de la investigación integral y multidisciplinaria.
c) Promover la participación de los docentes investigadores de la Universidad en convocatorias nacionales e internacionales.
d) Promover y ampliar las relaciones académicas y científicas de la universidad con otras del país y del extranjero, a fin de mejorar los métodos y estrategias de investigación, y realizar intercambio de investigadores.
e) Generar mecanismos para la identificación de demandas de investigación científica, tecnológica y humanística desde la sociedad (empresas, gobiernos locales, gobierno regional).
f) Promover, mantener y renovar convenios nacionales e internacionales para la promoción de las actividades de Investigación e Invención.
g) Fomentar el desarrollo de la investigación a través de la tesis como medio de titulación en Pre-grado y Post-grado.
h) Contribuir a la formación de comunidades científicas (equipos de investigadores) a través del fortalecimiento de los institutos y centros de investigación.
i) Proponer la simplificación delos procedimientos administrativos que obstaculicen el desarrollo de las actividades de investigación.
j) Coordinar con las unidades orgánicas del Vicerrectorado de Investigación para el adecuado manejo de los proyectos de Investigación de la UNSAAC.
k) Capacitar recursos humanos para fines de investigación el logro de los objetivos institucionales.
l) Informar trimestralmente al Vicerrectorado de Investigación sóbrele desarrollo de las actividades de investigación.
m) Exigir que los investigadores presenten los resultados de sus investigaciones.
n) Evaluar los resultados de las investigaciones.
o) Elaborar el Plan Operativo, Proyecto de Presupuesto y Cuadro de Necesidades de su Área en coordinación con la Oficina de Planificación y sus correspondientes áreas.
p) Las demás funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

| |
|---|
| |
| **REQUISITOS MÍNIMOS:**<br>a) Título profesional universitario en Administración, Economía, u otra área relacionada a investigación.<br>b) Estudios o grado de maestría en gestión o en áreas afines a la investigación.<br>c) Experiencia en gestión, promoción y seguimiento de proyectos de Investigación.<br>d) Capacitación especializada en el área.<br>e) Experiencia en la conducción de personal.<br>f) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área. |

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | DIRECTOR(A) DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA | 51103 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Es responsable del funcionamiento del Área y coordina sus actividades con las otras áreas del Vicerrectorado de Investigación.
- Externamente coordina con otras universidades y con instituciones extra-universitarias y mantiene vínculos con el INDECOPI (Instituto Nacional de Defensa del Consumidor y la Propiedad Intelectual).
- Supervisa la labor de su personal directivos ejecutivos, especialistas y apoyo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Establecer políticas de propiedad intelectual.
b) Promover las relaciones entre la universidad y las instituciones científicas y culturales a través de los contratos de investigación.
c) Difundir y publicar las investigaciones a través de revistas de impacto regional y nacional a fin de difundir los resultados de los trabajos de investigación.
d) Identificar los productos tecnológicos como resultado de la investigación tecnológica, susceptibles de ser patentados por INDECOPI.
e) Promover el registro de patentes y protección de la propiedad intelectual de los resultados de la investigación tecnológica ante INDECOPI.
f) Propiciar la indexación de revistas científicas publicadas por la Institución ( en formato virtual y físico).
g) Gestionar la realización de eventos científicos y culturales con la finalidad de difundir los avances y resultados de las investigaciones realizadas en la UNSAAC.
h) Brindar asesoramiento para la generación de patentes y asegurar los derechos de propiedad intelectual de los investigadores y la universidad.
i) Organizar conferencias, talleres u otros eventos relacionados a la propiedad intelectual de las diversas actividades de investigación a fin de proteger las investigaciones.
j) Formar comités editoriales para la publicación de revistas científicas de calidad internacional.
k) Impulsar la realización de ferias tecnológicas con la finalidad de generar el encuentro entre ofertantes y demandantes de tecnología.
l) Elaborar el Plan Operativo, Proyecto de Presupuesto y Cuadro de Necesidades del Área en coordinación con la Oficina de Planificación Universitaria.
m) Ofertar los resultados de la Investigación Científica hacia la sociedad empresarial y demás sectores productivos.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título profesional universitario en Administración, Economía, u otra área relacionada a investigación e innovación.

b) Estudios o grado de maestría en gestión o en áreas afines a la investigación, innovación u patentes.
c) Experiencia en gestión y promoción de registro de patentes y protección de la propiedad intelectual.
d) Capacitación especializada en el área.
e) Experiencia en la conducción de personal.
f) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | DIRECTOR(A) DE EMPRENDIMIENTO Y GESTIÓN | 51103 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Es responsable de promocionar proyectos de emprendimiento en los mercados de la región y del país y establecer alianzas estratégicas con empresas y organizaciones públicas y privadas demandantes de los productos innovadores generados en el proceso de investigación.
- Externamente coordina con otras universidades y con instituciones extra-universitarias que coadyuven al cumplimiento de los fines de la Institución
- Supervisa la labor de su personal directivos ejecutivos, especialistas y apoyo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Identificar a los emprendedores nuevos y empresarios susceptibles de adoptar innovaciones tecnológicas producidas en la Institución.
b) Impulsar la formación de incubadoras empresariales.
c) Establecer alianzas estratégicas con empresas y organizaciones públicas y privadas demandantes de los productos innovadores generados en el proceso de investigación.
d) Establecer políticas de alianzas estratégicas.
e) Organizar cursos de capacitación para docentes y estudiantes en investigación a fin de formar y reforzar las capacidades en materia de investigación.
f) Fomentar o promover interacción entre docentes y estudiantes, así como alianzas inter-facultades.
g) Promover el desarrollo de la investigación de forma integral y multidisciplinaria.
h) Evaluar la eficacia de los convenios firmados entre la Institución y las Entidades para resolver su continuidad.
i) Elaborar el Plan Operativo, Proyecto de Presupuesto Cuadro de Necesidades del Área.
j) Promover las alianzas con instituciones regionales e interregionales.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título profesional universitario en Administración, Economía, u otra área relacionada a investigación e innovación.
b) Estudios o grado de maestría en gestión o en áreas afines al emprendimiento y mercados.
c) Experiencia en gestión y promoción de emprendimiento y mercados.
d) Capacitación especializada en el área.
e) Experiencia en la conducción de personal.
f) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | CONTADOR(A) DE CENTROS DE PRODUCCIÓN | 51103 |
|---|---|---|---|

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Controlar los costos de producción, comercialización de los bienes agropecuarios, pecuarios y servicios que se producen en coordinación con el Coordinador del Centro Agronómico.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Centro Agronómico.
b) Elaborar el presupuesto anual del Centro Agronómico en coordinación con el Coordinador del Centro Agronómico
c) Supervisar los ingresos, egresos, así como la información contable
d) Elaborar informes técnicos, financieros y presupuestarios
e) Verificar, controlar y visar la documentación que acredite los ingresos como egresos de fondos, orientados al procedimiento contable, en aplicación de las partidas específicas y cuentas contables
f) Supervisar y controlar los depósitos efectuados por el cajero en la cuenta corriente de la entidad
g) Supervisar las actividades de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos y prestación del servicio.
h) Reportar la información contable a las diferentes unidades de la DIGA
i) Llevar el registro de ingresos y egresos por unidades de producción en forma mensual
j) Efectuar el registro administrativo en las fases compromiso, devengado y girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
k) Mantener en custodia los cheques hasta el pago correspondiente
l) Coordinar con la Unidad de finanzas la implementación de las normas y procedimiento técnicos
m) Controlar costos de producción de los productos cultivados en coordinación con el Coordinador del Centro Agronómico
n) Otras funciones afines que le encomiende el Coordinar del Centro Agronómico.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título de Contador Publico
b) Experiencias en actividades de la especialidad
c) Experiencia en manejo de personal

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ABOGADO I | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 con diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional de Abogado.
b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ABOGADO II | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Elaborar y/o revisar proyectos de normas, reglamentos, directivas y procedimientos inherentes a su área.
b) Emitir los informes técnicos legales de su especialidad y competencia.
c) Supervisar y/o asesorar el procedimiento de expedientes de carácter técnico legales.
d) Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.
e) Elaborar demanda, denuncias y recursos administrativos y/o impugnativos, así como participar en diligencias judiciales, fiscales y policiales.
f) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multinacional en los que estuvieren en juego intereses del Estado.
g) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional de Abogado
b) Experiencia en labores técnico – legales.
c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de los aplicativos informáticos relacionados a su actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ABOGADO IV | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
b) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
c) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
d) Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.
e) Programar las actividades jurídicas de la organización.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional de Abogado.
b) Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
c) Experiencia en conducción de personal.
d) Amplia experiencia en actividades técnico – legales.
e) Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ADMINISTRADOR(A) | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Supervisión de clases de maestros de inglés.
b) Elaboración de material de apoyo para el desarrollo de las clases.
c) Realizar programación cuatrimestral.
d) Coordinar contrataciones y entrevistas de docentes de inglés
e) Planear y coordinar eventos académicos.
f) Planear y ejecutar cursos y talleres de actualización docente.
g) Atención a alumnos y clientes en general de academia y centro de idiomas.
h) Control de pagos centro de idiomas.
i) Promoción de cursos.
j) Visitas a empresas

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional en Administración o carreras afines
b) Manejo de programas administrativos computacionales, planeación estratégica.
c) Manejo de relaciones humanas, manejo de personal y análisis e interpretación de datos.
d) Experiencia de 2 años en el modelo de Universidades o instituciones afines.
e) Dominio del idioma inglés

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ANALISTA DE SISTEMAS I | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Participar en la operación y mantenimiento de sistemas.
b) Actualizar la documentación a nivel técnico de todas las aplicaciones.
c) Administrar y guardar el registro documental de pases de producción.
d) Participar en acciones de capacitación de su especialidad.
e) Participar en el mantenimiento, provisión del soporte operativo y asesoramiento a los sistemas de información.
f) Participar en la ejecución de los planes de contingencia para la seguridad de los sistemas 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 estándares

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ANALISTA DE SISTEMAS PAD / ANALISTA DE SISTEMAS PAD I | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Elaborar proyectos de factibilidad en la implementación de sistemas PAD.
b) Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de sistemas PAD.
c) Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
d) Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
e) Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional en Ingeniería Informática o de Sistemas.
b) Experiencia en programación de sistemas PAD.
c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
d) Conocimientos básicos de inglés.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ANALISTA DE SISTEMAS PAD II | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Supervisión y ejecución de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.
b) Elaborar proyectos de procedimientos automáticos de datos.
c) Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
d) Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
e) Codificar los programas en un lenguaje determinado.
f) Elaborar diagramas de flujo y/o procesos, formular manuales de programación.
g) Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional en Ingeniería Informática o de Sistemas.
b) Amplia experiencia en programación de sistemas PAD.
c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
d) Conocimientos básicos de inglés.
e) Experiencia en conducción de personal.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ARQUITECTO I | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Diseñar y proyectar obras diversas de arquitectura.
a) Realizar visitas de inspección y trabajos para el desarrollo de proyectos.
b) Supervisar la labor de personal técnico.
c) Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
d) Preparar croquis, memorias descriptivas, especificaciones técnicas arquitectónicas y diagramas de proyectos.
e) Coordinar anteproyectos arquitectónicos con profesionales estructurales, sanitarias, electrónicos, urbanismos y otros.
f) Elaborar presupuestos en obras de arquitectura,
g) 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 | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ARQUITECTO II | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas proyectos
b) urbanísticos y otros.
c) Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
d) Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
e) Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planes y especificaciones
f) técnicas aprobadas.
g) Asesorar en el campo de la especialidad
h) Revisar informes técnicos sobre arquitectura.
i) Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título de Arquitecto
b) Experiencia en labores variadas de arquitectura.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO / ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
b) Analizar expedientes y formular o emitir informes.
c) Coordinar y apoyar la difusión y promoción de eventos.
d) Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.
e) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
f) Participar en comisiones y/o reuniones variadas.
g) 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) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
c) Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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) Experiencia en labores de la especialidad.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ASISTENTE EN BIBLIOTECOLOGÍA | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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, bolcillo, 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) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior no Universitario con estudios no menores de seis semestres académicos.
b) Capacitación técnica en el área.
c) Experiencia en labores variadas de biblioteca.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ASISTENTE DE COMUNICACIONES | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas, en servicios de comunicación.
b) Analizar y seleccionar la documentación pertinente y preparar resúmenes informativos para los usuarios.
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 no Universitarios con estudios no menores de seis semestres académicos.
b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
c) Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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.
f) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Grado Académico de Bachiller en Derecho o Administración.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación especializada en el área.
d) Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
e) Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.
f) Conocimientos de computación.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL II | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Ejecutar labores de cierta complejidad en los campos profesionales de Psicología, Antropología, Sociología, Asistencia Social, y otras afines, según instrucciones generales.
b) Intervenir en la coordinación y ejecución programas y actividades relacionadas con la especialidad profesional.
c) Participar en la formulación de normatividad y en actividades de asesoría e investigación.
d) Colaborar con los especialistas del área en preparación de informes técnicos complejos.
e) Eventualmente puede corresponderle efectuar labores de adiestramiento y capacitación.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Grado Académico de Bachiller y/o Título Universitario.
b) Experiencia en labores profesionales relacionadas.
c) Capacitación técnica especializada en el área.
d) Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
e) Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.
f) Conocimientos de computación.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACIONES II | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 asunto de la
f) especialidad
g) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior
b) Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
c) Experiencia en labores de la especialidad
d) Capacitación especializada en el área

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ASISTENTE DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA II | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Ejecutar actividades de asistencia profesional y cultural.
b) Organizar, coordinar y monitorear actividades técnico cultural y deportivo.
c) Analizar normas Técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
d) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
e) Analizar e interpretar cuadros diagramas y otros similares.
f) Participar en capacitación y conducción de equipos de docentes y alumnos.
g) Conducir comisiones y/o reuniones sobre asunto de la especialidad para la realización de actividades y eventos artísticos, educativos y culturales.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación técnica especializada en el área.
d) Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
e) Conocimientos de computación.
f) Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ASISTENTE EN SERVICIOS DE ESTRUCTURA II | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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.
f) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación técnica especializada en el área.
d) Habilidad para redactar todo tipo de documentos.

e) Conocimientos de computación.
f) Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ASISTENTE DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**
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.
f) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**
a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior
b) Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
c) Experiencia en labores de la especialidad
d) Capacitación especializada en el área.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**
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.
f) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**
a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación técnica especializada en el área.
d) Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
e) Conocimientos de computación.
f) Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ASISTENTE EN SERVICIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS III | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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.
f) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Grado Académico de Bachiller y/o Título Universitario de Administración, Economía, Contabilidad o afines.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación técnica especializada en el área.
d) Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
e) Conocimientos de computación.
f) Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ASISTENTE SOCIAL II | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Bachiller universitario o Título Profesional de Asistencia Social y/o afines.
b) Estudios de post grado y/o especialización en el área.
c) Amplia experiencia en la conducción de personal.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | AUDITOR I | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Indagar y /o recopilar información relacionada con la dependencia por auditar.
b) Participar en la estructuración de programas de auditoria y fiscalización y control financiero.
c) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales detectar anomalías.
d) Practicar auditorias, exámenes especiales, actividades de control y elaborar las actas respectivas.
e) Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
f) Participar en el estudio y la evaluación de pruebas de descargo, presentada 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 Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
b) Capacitación especializada en el área de control gubernamental.
c) Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | AUDITOR III | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de programas y funciones de auditoria.
b) Participar en la formulación de políticas, normas y procedentes en materia de auditoría y control.
c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de auditoria y exámenes especiales.
d) Verificar las observaciones y deficiencias en auditorias, 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 en 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 de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
b) Estudios de post grado y/o especialización en control gubernamental.

c) Amplia experiencia en la conducción de programa de acciones de control.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicaciones informáticos relacionados con su actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | AUDITOR IV | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**
a) Planificar, dirigir y controlar programas de auditoría interna y externa.
b) Proponer políticas de auditorías para la implementación de programas de trabajo
c) Dirigir programas especiales de investigación por evasión o fraudes tributarios, malversación y/o deficiencias administrativas.
d) Dirigir cursos de capacitación para personal de Auditoria
e) Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental
f) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad
g) Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditorías según los dispositivos legales
h) Puede corresponderle emitir opinión sobre aspectos contables y financieros.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**
a) Título de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
b) Estudios de post grado y/o especialización en control gubernamental.
c) Amplia experiencia en la conducción de programa de acciones de control.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicaciones informáticos relacionados con su actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | BIBLIOTECARIO I | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**
a) Programar, coordinar y normar los diversos aspectos del procesamiento técnico y automatización del material bibliográfico.
b) Coordinar y procesar el registro e ingreso y distribución de los materiales bibliográficos e informativos para el área de circulación de biblioteca.
c) Clasificar al material bibliográfico para su catalogación conforme a los sistemas y normas técnicas.
d) Realizar inventarios en forma permanente del material bibliográfico y participar en el inventario anual realizado por la dependencia correspondiente.
e) Absolver consultas y orientar en asuntos de la Biblioteca, así como elevar informes técnicos en cuanto

competa a la Biblioteca.

f) Puede corresponderle supervisar las publicaciones informativas de la Biblioteca.
g) Puede corresponderle capacitar a auxiliares y técnicos de biblioteca.
h) Brindar apoyo en el servicio de circulación.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional Universitario en Bibliotecología o especialidades afines al cargo.
b) Capacitación en materia de procedimientos de biblioteca.
c) Experiencia en labores de atención de biblioteca o procedimientos técnicos de biblioteca.
d) Conocimientos de Ofimática.
e) Conocimientos de Inglés Básico.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | CIRUJANO DENTISTA / CIRUJANO DENTISTA I | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentó maxilares.
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 la 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 su especialidad.
c) Manejo de computadora a nivel de usuario y aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | CIRUJANO DENTISTA II | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Supervisar y ejecutar actividades de atención clínica y/o cirugía odontológica.
b) Elaborar programas de salud oral.
c) Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamiento odontológicos especializados.
d) Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos.
e) Participar en actividades de capacitación.
f) Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional de Cirujano Dentista.
b) Experiencia en labores de su especialidad.
c) Manejo de computadora a nivel de usuario y aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | CIRUJANO DENTISTA IV | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Proponer normas técnicas y procedimiento para la atención odontológica.
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 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 post grado y/o especializaciones en el área.
c) Amplia experiencia en labores de su especialidad.
d) Experiencia en conducción de personal
e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | CONSERVADOR | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 con 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 relacionadas con la actividad.
d) Conocimientos de Inglés Básico.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | CONTADOR I | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 cuadro 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 | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | CONTADOR II | 51105 |
|---|---|---|---|

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**
a) Título Profesional de Contador.
b) Capacitación especializada en el área.
c) Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
d) Alguna experiencia en conducción de personal.
e) Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | CONTADOR IV | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**
a) Participar en la formulación de políticas, ejecución, evaluación y control de los procesos técnicos del sistema de contabilidad.
b) Coordinar y supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
c) Analizar e interpretar estados financieros contables, balances e informes técnicos.
d) Conciliar los resultados de los inventarios con los registros contables.

e) Conducir y supervisar la programación presupuestal en base al análisis de costos.
f) Establecer el sistema de costos para ser aplicado en la programación presupuestal
g) Proponer normas y procedimientos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable.
h) Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos similares.
i) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
j) Organizar reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**
a) Título Profesional de Contador.
b) Estudios de post grado y capacitación especialización en el área.
c) Amplia experiencia en programas de contabilidad gubernamental.
d) Experiencia en conducción de personal.
e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | COORDINADOR DE DESARROLLO | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**
a) Desarrollar las Arquitecturas de software, basadas en las mejores prácticas y patrones de desarrollo que deriven en mantenimientos e integraciones sencillas de los sistemas.

b) Realizar tareas de gestión y conceptualización en proyectos informáticos.
c) Realizar la estimación de tiempo, recursos y costos del desarrollo de los proyectos propuestos.
d) Crear documentos de modelos y componentes y especificaciones de interfaces.
e) Proponer y desarrollar los estándares de desarrollo para los sistemas informáticos.
f) Participar en elaborar el Plan de Sistemas.
g) Evaluar las innovaciones tecnológicas aplicables a la labor del área.
h) Dirigir la capacitación en el uso de las aplicaciones informáticas desarrolladas al personal de la institución.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**
a) Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniera del Software o carreras afines.
b) Certificado de Diplomado o estudios de especialización relacionado con el área de trabajo.
c) Experiencia en análisis y diseño de sistemas.
d) Experiencia como responsable de proyectos.

e) Conocimientos de Gestión de Proyectos.
f) Conocimientos en modelado de procesos.
g) Conocimientos en herramientas de análisis y diseño.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ENFERMERA III | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**
a) Supervisar actividades de enfermería en un servicio asistencial.
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 en 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 | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO /ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | 51105 |
|---|---|---|---|

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía, Derecho u otros afines 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 | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía, Derecho u otro Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en el área.
c) Experiencia en labores 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 | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos y acciones de un sistema administrativo.
b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el área.
c) Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de convenios y auspicios desde el punto de vista técnico

– legal.

d) Asesorar y absolver consultas técnico- administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área.
e) Conducir estudios e investigaciones sobre métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el área

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía, Derecho u otro Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Estudios de postgrado y/o capacitación especializada 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 | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de los sistemas respectivos.
b) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
c) Asesorar a las entidades del sector público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
d) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
e) Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter con la especialidad.
f) Preparar informes técnicos relacionados con la especialidad.
g) Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía, Derecho u otro Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
c) Amplia experiencia en conducción personal
d) Capacitación especializada en el área
e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ESPECIALISTA DE CONTROL DE CALIDAD | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Elaborar e implementar políticas, estándares, procesos y mecanismos para el aseguramiento y control de la calidad del Software Institucional.
b) Ejecutar acciones de aseguramiento de calidad del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y aquellos relacionados a la Seguridad de la Información para controlar la calidad de lo implementado.
c) Evaluar la implementación de los lineamientos de los procesos institucionales en los Planes Estratégico de Tecnologías de la Información, y aquellos relacionados a la Seguridad de la Información para asegurar la calidad de los mismos.
d) Ejecutar el control y aseguramiento de la calidad de los sistemas de información de los órganos, del Software del Portal Web, Intranet y Extranet para disponer de la base de datos del ambiente de calidad.
e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniera del Software o carreras afines.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Certificado de Diplomado o estudios de especialización relacionado con el área de trabajo.
d) Conocimientos de Pruebas de Software.
e) Conocimientos de Calidad de Datos.
f) Conocimientos de Auditoria Interna, UML, RUP, Base de Datos Oracle, SQL, Java.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ESPECIALISTA EN ARCHIVO I | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
b) Capacitación especializada en el área.
c) Alguna experiencia en labores de archivo.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 la 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 basado en datos e información.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o en especialidades afines.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Conocimiento en análisis y diseño de sistemas.
d) Experto en modelamiento de datos y administración de base de datos.
e) Conocimiento del idioma ingles - nivel intermedio.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales en bibliotecología y ciencias de la información.
b) Brindar asesoramiento en actividades bibliotecológicas de su competencia.
c) Participar en el diseño de redes y sistemas de información.
d) Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.

e) Elaborar normas sobre bibliotecología.
f) Participar en la formulación del plan general de la biblioteca.
g) Participar en las acciones correspondientes a la formación de usuarios.
h) Investigar y reunir información relevante para el servicio de información y consulta utilizando recursos electrónicos e internet.
i) Emitir informes técnicos sobre las acciones de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional Universitario en Bibliotecología y/o Ciencias de la Información.
b) Estudios de Postgrado y actualización en el área.
c) Experiencia en la conducción de personal.
d) Amplia experiencia en actividades especializadas en bibliotecología.
e) Conocimientos de ofimática.
f) Conocimientos de inglés básico.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de educación a nivel nacional
b) Elaborar y aprobar normas y documentos educativos.
c) Participar en estudios para proponer políticas educativas
d) Participar en comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos especiales de educación.
e) Asesorar en asuntos relacionados con el área de su competencia.
f) Puede corresponderle participar en eventos nacionales e internacionales en representación del sector y/o entidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad Capacitación especializada en el área
b) Experiencia en la conducción o supervisión de programas educativos
c) Alguna experiencia en conducción de personal.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ESPECIALISTA EN FINANZAS II | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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.
Participar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad o profesión que incluya estudios relacionados en 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 | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ESPECIALISTA EN FINANZAS IV | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
b) Asesorar a entidades del Sector Público y Privado en aspectos integrales del Sistema Financiero.
c) Dirigir la aplicación de normatividad técnico-legal de carácter financiero.
d) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el sistema financiero.
e) Recomendar alternativas de política financiera nacional.
f) Integrar comisiones intersectoriales para difundir normas y procedimientos del Sistema Financiero.
g) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
h) Puede corresponderle representar al organismo en eventos nacionales e internacionales de carácter financiero.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad o profesión que incluya estudios relacionados en la especialidad.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Maestría en Finanzas Públicas o Cursos a nivel de Post Grado en la especialidad.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**
a) Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
b) Participar en a 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 Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica u 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 | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN IV | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**
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 materia 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 especializado en racionalización.
f) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el sistema de racionalización.
g) Participar en representación de la entidad, en eventos relacionados a los sistemas de racionalización.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**
a) Título Profesional Universitario Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica u Profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Estudios de posgrado y/o especialización en el área.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | ESTADISTICO II | 51105 |
|---|---|---|---|

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**
a) Título profesional en Estadística, Matemáticas, Economía, Ingeniería Económica u otro 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 | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
b) Realizar campañas sanitarias para el control de las plagas y enfermedades que afecta a cultivos y ganados.
c) 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.
d) Efectuar valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola ganado y otros.
e) Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de regadío y otras instalaciones.
f) 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:**

a) Título Profesional Universitario en Ciencias Agropecuarias.
b) Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | INGENIERO I | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 reingeniería.

**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 | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | INGENIERO II | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 reingeniería.
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) Prepara 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 el área y/o especialidad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | INGENIERO INFORMATICO I | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Analizar sistemas de información tanto automatizados como no automatizados.
b) Dirigir y organizar los estudios técnicos-económicos de perfectibilidad.
c) Efectuar control de calidad.
d) Verificar el alcance y condiciones de uso incorporando nuevas técnicas.
e) Administrar la seguridad, acceso, disponibilidad y privacidad de los sistemas de información.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título profesional universitario en Ingeniero Informático o Sistemas.
b) Capacitación en utilización de métodos, herramientas y procedimientos sistemáticos
c) Experiencia en actividades de la especialidad.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | JEFE DE COMUNICACIONES | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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, acceso remoto, al 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, VLAs y antivirus de red y web.
j) Realizar auditoria 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.
e) 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 | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | JEFE DE PRÁCTICAS A DEDICACIÓN EXCLUSIVA<br>JEFE DE PRÁCTICAS A TIEMPO COMPLETO<br>JEFE DE PRÁCTICAS A TIEMPO PARCIAL 20 HORAS<br>JEFE DE PRÁCTICAS A TIEMPO PARCIAL 10 HORAS | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Asistir y apoyar al Docente Universitario en las clases prácticas.
b) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas en laboratorios y/o aulas a los alumnos del pre grado, según su especialidad.
c) Realizar estudios de investigación según su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos efectuados o el avance de los mismos.
d) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza- aprendizaje del alumnado participante; emitiendo informe sobre ello.
e) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título profesional obtenido con la modalidad de tesis o por suficiencia profesional.
b) Certificación de habilidad profesional cuando corresponda.
c) Certificación de conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.
d) Certificación de conocimiento de tecnologías de información y comunicación.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | MEDICO I | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | MEDICO II | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Formular y coordinar programas de profilaxis y educación médica.
b) Conducir, realizar supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico.
c) Efectuar investigaciones para determinar causas de epidemias y formular nomas 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 Profesional 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 | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | MEDICO VETERINARIO I | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Examinar, diagnosticar y prescribir el tratamiento de animales en caso de enfermedades comunes, infecto contagioso, parasitario y orgánico.
b) Promover programas de profilaxis y de sanidad animal.
c) Prevenir, controlar y erradicar enfermedades infecciosas en animales por medio de la toma de muestras, sagrado, vacunaciones y sacrificio de animales, controles cuarentenarios y empleo de técnicas de laboratorio y otras técnicas de similar naturaleza.
d) Realizar cirugías y autopsias de animales.
e) Controlar el plan de crianza.
f) Controlar la distribución y uso de los productos farmacéuticos veterinarios.
g) Realizar estudios de investigación en muestras biológicas para identificar enfermedades infectas contagiosas, parasitarias y orgánicas.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | PERIODISTA II | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Programar, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los medios de comunicación.
b) Elaborar material de publicidad en base a lineamientos generales establecidos.
c) Editar boletín, crónicas, revistas folletos, etc.
d) Analizar y seleccionar noticias periodísticas.
e) Difundir información a través de los canales de comunicación social.
f) Investigar biografías y bibliografías para producir artículos inéditos y/o preparar programas informativos, conferencias de prensa y otras de carácter social.
g) Preparar todo lo concerniente a la ejecución de actos oficiales y/o conferencias de prensa participando de la misma para obtener notas informativas de carácter oficial.
h) Preparar material periodístico y fotográfico para su difusión, previa aprobación.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional de Periodista
b) Capacitación especializada en el área.
c) Experiencia en labores periodísticas.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | PLANIFICADOR II | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
b) Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio – económico pertinente.
c) Preparar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros.
d) Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
e) 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 en Administración, Economía u otras carrereas que incluyan estudios

relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en el área.
c) Experiencia en labores especializadas de planificación, en el sector público o privado.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | PLANIFICADOR IV | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo sectorial.
b) Concluir la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodologías 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 en Administración, Economía u otras carrereas que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
b) Estudios de post grado y/o especialización en el área.
c) Capacitación especializada en el área.
d) Amplia experiencia en labores especializadas de planificación, en el sector público o privado.
e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | PSICOLOGO I | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 cuestionamientos de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional de Psicólogo.
b) Capacitación especializada en el área.
c) Alguna experiencia en labores de investigación psicológica.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | QUIMICO FARMACEUTICO I | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Preparar productos medicinales según prescripción médica.
b) Efectuar análisis químicos variados.
c) Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.
d) Controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
e) Controlar el uso y mantenimiento de equipos y materiales de laboratorio.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional de Químico Farmacéutico.
b) Capacitación especializada en el área.
c) Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | QUÍMICO I | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Realizar análisis, ensayos y experimentos químicos de muestras de sustancia orgánicas y/o inorgánicas y emitir informes técnicos.
b) Llevar el control de las muestras y resultados de los análisis químicos efectuados.
c) Verificar los análisis cualitativos y cuantitativos de los productos industriales.
d) Elaborar productos químicos según instrucciones.
e) Efectuar clasificación, inventarios y calificaciones para el aforo arancelario de productos químicos y farmacéuticos.
f) Velar por el uso racional de equipo y material de laboratorio.
g) Puede corresponderle preparar medios de cultivo según especificaciones.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional de Químico o Ingeniero Químico.
b) Capacitación especializada en el área.
c) Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | RELACIONISTA PUBLICO I | 51105 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Informar y difundir sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes
b) medios de comunicación.
c) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de
d) mejorar las comunicaciones internas y externas.
e) Promover el intercambio de información con otras dependencias.
f) Desarrollar programas de actividades sociales culturales y deportivas en la Entidad.
g) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre
h) asuntos relacionados a la misma
i) Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno y otros.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional Universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación de un Programa Académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | ARTESANO I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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.
d) Albañilería, gasfitería, electricista, corte y confección, zapatería, talabartería, sastrería, tapicería, pintura, etc.
e) Jardinería.
f) 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 variables de artesanía.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | ARTESANO II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 de trabajo a realizar.
g) Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, maquinas, 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) Titulo Auxiliar Técnico o Técnico de Centro de Educación Técnico Productiva.
c) Experiencia en labores variadas de artesanía.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | ARTESANO III | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Ejecutar labores técnicas y conducir trabajos de reparación, mantenimiento de equipo según 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 inmuebles y equipos de oficina.
i) Emitir opinión técnica sobre asuntos de su especialidad y competencia.
j) Participar como instructor o capacitar técnicos u obreros calificados.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Educación Secundaria Técnica Completa o Educación Secundaria Completa con calificación de especialidad técnica.
b) Título de un Centro de Educación Técnico - productiva o de Educación
c) Superior Tecnológica.
d) Capacitación especializada en el área.
e) Experiencia en conducción de personal.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | AUXILIAR AGROPECUARIO I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Ejecutar trabajos de siembra, cultivo de plantas, abono, almácigos injertos fumigación cuidado y manejo de viveros y similares siguiendo instrucciones.
b) Colaborar en compañas 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 | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | AUXILIAR AGROPECUARIO II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Ejecutar y/o supervisar trabajos de siembras, cosechas, abonamiento y sanidad vegetal así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
b) Participar en campaña de sanidad, pecuaria haciendo vacunaciones, tratamientos, curaciones inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
c) Apoyar en la calificación de especímenes de flora y fauna.
d) Colaborar en trabajos experimentales de entomología
e) Efectuar las labores de control y vigilancia.
f) Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
g) Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderas.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Educación Secundaria Completa.
b) Experiencia en labores auxiliares agrícola.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | AUXILIAR AGROPECUARIO III | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Educación Secundaria Completa.
b) Experiencia en labores sencillas de agropecuaria y forestales.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | AUXILIAR DE ALMACEN | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la Institución.
b) Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
c) Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.
d) Distribuye y moviliza materiales y equipos de la unidad.
e) Colabora en la realización de inventarios periódicos.
f) Recibe, verifica y despacha las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución.
g) Elabora guías de despacho y órdenes de compras.
h) Custodia la mercancía existente en el almacén.
i) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
j) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Educación Secundaria Completa.
b) Capacitación técnica en el área.
c) Alguna experiencia en el área de manejo de almacén o afines.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | AUXILIAR DE ARCHIVO / AUXILIAR DE ARCHIVO I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 certificaciones, ubicar documentos solicitados 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 de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | AUXILIAR DE ARTESANIA II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**
a) Educación Secundaria Completa.
b) Capacitación técnica.
c) Amplia experiencia en labores diversas de artesanía y/o mantenimiento.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | AUXILIAR DE BIBLIOTECA /AUXILIAR DE BIBLIOTECA I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Educación Secundaria Completa
b) Experiencia en labores similares.
c) Manejo de computadora a nivel usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | AUXILIAR DE BIBLIOTECA III | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Educación Secundaria Completa.
b) Capacitación técnica en el área.
c) Amplia experiencia en labores auxiliares de bibliografía.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | AUXILIAR DE LABORATORIO I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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) Capacitación técnica en el área.
c) Alguna experiencia en labores similares.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | AUXILIAR DE NUTRICIÓN I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
b) Alguna experiencia en actividades en la especialidad.
c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | AUXILIAR DE NUTRICIÓN II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
b) Capacitación técnica en el área.
c) Experiencia en preparación de alimentos.
d) Manejo de computadoras a nivel de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Educación Secundaria Completa.

b) Capacitación técnica en el área.
c) Experiencia en labores variadas de oficina.
d) Manejo de computadoras a nivel de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Analizar y clasificar la información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
b) Efectuar y procesar información, así como mantener actualizado los registros y archivos de documentos del área.
c) Participar en la ejecución de labores de prestación de servicios.
d) Controlar la salida y/o devolución de documentos.
e) Preparar informes de los trabajos encomendados.
f) Llevar el control de la normatividad relacionada al área de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Educación Secundaria Completa.
b) Capacitación técnica en el área.
c) Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
d) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | AUXILIAR DEPORTIVO | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes relacionados.
b) Coordinar y difundir las actividades deportivas, proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento.
c) Controlar el desarrollo de las actividades deportivas y comprueba que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas.
d) Promover la preparación de cuadros deportivos de la Universidad.
e) Emitir informes sobre las actividades que se desarrolla, relacionados con su especialidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título no universitario de un instituto superior tecnológico relacionado con el área.
b) Técnica y experiencia en actividades afines.
c) Poseer una combinación de formación técnica y experiencia.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | CAJERO/CAJERO I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Elaborar informe 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 y efectuar cálculos sobre
d) deducciones.
e) Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
f) Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales,
g) seguro social y similares.
h) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad
b) Experiencia en labores de caja

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | CAJERO II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Ejecutar y/o supervisar labores de contabilidad de fondos.
b) Llevar libros de caja, bancos y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros demostrativos.
c) Procesar y/o firmar documentos valorados y/o manejar fondos fijos y rendir cuenta documentadas.
d) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
e) 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 a la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | CAJERO III | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Hacer entrega del dinero, valores o fondos recaudados diariamente, al tesorero para su depósito en las entidades Bancarias y financieras.
b) Detectar que los billetes y valores recibidos en las ventanillas de caja cuenten con los requisitos legales y de seguridad que los hagan válidos y circulantes.
c) Declarar faltantes y sobrantes de dinero en efectivo.
d) Velar por el correcto funcionamiento de equipos y enseres en general destinados a sus operaciones. Entregar y controlar la cantidad de formularios, cuando corresponda.
e) Efectuar liquidaciones de las deudas de los administrados, cuando corresponda.
**f)** Otras que le asignen sus superiores.

**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 a la actividad.
e) Manejo de Personal

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | CHOFER/CHOFER I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 de vehículos según corresponda.
c) Experiencia en manejo de vehículos motorizados.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | CHOFER II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 conducción de vehículos motorizados.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | CHOFER III | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**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 | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | CHOFER IV | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | ELECTRICISTA I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Realizar instalaciones de circuitos eléctricos.
b) Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
c) Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
d) Reparar artefactos eléctricos.
e) Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Instrucción Secundaria Completa con calificación técnica o título de técnico en la especialidad.
b) Capacitación en temas de electricidad.
c) Alguna experiencia en labores variadas de electricidad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | ELECTRICISTA IV | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Supervisar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos
b) eléctricos complejos
c) Inspeccionar y controlar los sistemas de suministros de energía eléctrica
d) Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos
e) Formular informes técnicos sobre funcionamiento de plantas eléctricas y sistema de
f) telecomunicación.
g) Calcular costos de mantenimiento de planta eléctrica y sistema de telecomunicación
h) Puede corresponderle impartir enseñanza teórico práctica en el área

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área
b) Experiencia en labores de la especialidad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | GUIA I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Coordinar con los Bibliotecarios, en la exposición y conservación de los objetos del museo.
b) Guiar y proporcionar información histórica de los objetos que se exhiben
c) Vigilar que los visitantes cumplan las normas establecidas para el efecto
d) Catalogar información periodística referente al museo y monumentos históricos
e) Llevar el registro de visitantes y recibir sugerencias de los mismos

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título técnico superior de Turismo
b) Capacitación especializada en el área
c) Dominio del idioma inglés

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | MECÁNICO I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 maquinas diversas.
e) Participar en el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Educación Secundaria Completa con calificación técnica o título 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 | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | NUTRICIONISTA/NUTRICIONISTA I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Realizar investigaciones de los problemas nutricionales.
b) Realizar el pre – diagnostico 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 los 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) Experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.
c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | OFICINISTA /OFICINISTA I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación.
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 cumpla 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 de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | OFICINISTA II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | OFICINISTA III | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 las dependencias.
h) Confeccionar planillas de haberes.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

d) Educación Secundaria Completa como mínimo.
e) Capacitación técnica en el área requerida
f) Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
g) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos requeridos.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | OFICINISTA IV | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Participar en el estudio, análisis y diseño de nuevas metodologías y técnicas que conduzcan a la modernización administrativa.
b) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentos variados.
c) Apoyar en la organización y actualización del archivo aplicando los procedimientos técnicos de archivo.
d) Participar en la elaboración de normas, directivas, procedimientos e investigaciones de procesos técnicos.
e) Digitar documentos diversos según las indicaciones del Jefe Administrativo de la dependencia a cargo.
f) Recopilar información financiera, académica, estadística y otras actividades administrativas.
g) Informar, absolver consultas, facilitar y proporcionar información u otro requerimiento a los profesores, empleados administrativos, alumnos y público en general sobre trámites y acerca del estado situacional de la documentación.
h) Remitir los resúmenes de actas y registros al término de cada ciclo a las dependencias correspondientes en el periodo establecido.
i) Preparar y realizar los trámites de los diversos servicios que cumple el área.
j) Otras funciones que les sean asignadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

h) Educación Secundaria completa como mínimo.
i) Amplia experiencia en labores de oficina.
j) Capacitación técnica relacionada con el área.
k) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos requeridos de Ofimática.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | OPERADOR CENTRAL TELEFÓNICA II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 practico en operación de centrales telefónicas.
b) Experiencia en operación de centrales telefónicas.
c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 trabajo 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 grafica 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 de impresión.
c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | OPERADOR PAD / OPERADOR PAD I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Supervisión, coordinación y control de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento automático de datos.
b) Elaborar los cronogramas de producción.
c) Evaluar el rendimiento de los sistemas.
d) Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
e) Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada
f) Aplicación.
g) Puede corresponderle capacitar a personal técnico en el área de especialidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Instrucción Superior certificada en Informática o Computación.
b) Capacitación especializada en el área.
c) Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | OPERADOR PAD II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
b) Elaborar los cronogramas de producción y evaluar el rendimiento del Sistema.
c) Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
d) Preparar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
e) Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Instrucción Superior Completa certificada en Informática o Computación o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en el área.
c) Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | OPERADOR PAD III | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
b) Elaborar los cronogramas de producción.
c) Evaluar el rendimiento del Sistema.
d) Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos. Preparar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
e) Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Instrucción Superior Completa certificada en Informática o Computación o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en el área
c) Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamiento Automático de datos
d) Alguna experiencia en conducción de personal.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | OPERADOR PAD IV | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

f) Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
g) Elaborar los cronogramas de producción.
h) Evaluar el rendimiento del Sistema.
i) Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
j) Preparar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
k) Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Instrucción Superior Completa certificada en Informática o Computación o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en el área
c) Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamiento Automático de datos
d) Alguna experiencia en conducción de personal.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.
b) Coordinar con organismo afines actividades de programación PAD.
c) Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
d) Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.
e) Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área
b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SECRETARIO(A) I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 Titulo técnico 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 | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SECRETARIO(A) II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
c) Tomar dictado taquígrafos en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados
d) Coordinar reuniones y concertar citas.
e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
f) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
i) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial.
b) Alguna experiencia en interpretación de Idioma (s)
c) Alguna experiencia en conducción de personal.
d) Curso básico de informática.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SECRETARIO(A) III | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Recepcionar, analizar, sistematizar, redactar y archivar documentos.
b) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
c) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos.
d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
e) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
f) Realizar traducciones de uno o más idiomas.
g) Mantener actualizado el Directorio Institucional.
h) Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
i) Administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne.
j) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Educación Secundaria Completa como mínimo o Titulo de Secretaria Ejecutiva.

b) Experiencia en la interpretación de idioma(s) requerido(s).
c) Experiencia en labores administrativas de oficina y en conducción de personal.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos
e) relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SECRETARIO(A) IV | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
c) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
d) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
e) 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 o Titulo en Administración Secretarial, Titulo de Secretaria Ejecutiva o afines.
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 | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SECRETARIO(A) V | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
c) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
d) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
e) 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.
i) Realizar informes técnicos de manera eventual y continua de las actividades desarrolladas en el área a desarrollar.
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 o Titulo en Administración Secretarial.
b) Capacitación en Idioma extranjero.
c) Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
d) Experiencia en conducción de personal.
e) Capacitación en gerencia empresarial
f) Conocimientos en administración de documentos y clasificación de portafolios.
g) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos
h) relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento.
b) Supervisar las actividades de transporte, servicios auxiliares, seguridad e impresiones.

c) Verificar el estado de conservación y limpieza del local e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
d) Proponer mejora para el mantenimiento, conservación y servicios determinando las disposiciones, normas o reglamentos.
e) Coordinar con los talleres la reparación de los desperfectos.
f) Elaborar presupuestos para trabajos específicos verificar su calidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**
a) Educación Secundaria Completa.
d) Capacitación especializada en el área.
b) Experiencia en la conducción de personal.
c) Experiencia en actividades de mantenimiento y servicios.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO / TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | 51106 |
|---|---|---|---|

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**
e) Educación Secundaria Completa.
f) Capacitación técnica en el área.
g) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
h) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 las normas y/o procedentes 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 sustentarlos sobre procedimiento técnicos de su competencia.
h) Ejecutar procesos técnico 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 Superior universitario o no Universitario relacionado con la especialidad.
b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos
d) relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 y 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 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 Superior universitario o no Universitario relacionado con la especialidad.
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 | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO AGROPECUARIO I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**
a) Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, fumigación, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.
b) Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de aguas y vigilancia de canales.
c) Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.
d) Controlar el mantenimiento equipos mecánicos de labranza, depósitos y almácigos.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**
a) Educación Secundaria Técnico Agropecuaria Completa o Titulo de Auxiliar
b) Técnico de CETPRO de la especialidad.
c) Alguna experiencia en labores agropecuarias.
d) Conocimientos elementales de informática.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO AGROPECUARIO II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
b) Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores agropecuarios para la implementación y mejora de método agropecuarios.
c) Controlar y mejorar las obras de captación y mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
d) Evaluar recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.
e) Controlar trabajos de mecanización agrícola.
f) Controlar reproductores y realizar inseminación artificial.
g) Supervisar al personal encargado de la producción agropecuaria.
h) Atender la tramitación y elaboración de estudios de crédito y controlar la inversión.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Educación Secundaria Técnico Agropecuaria Completa o Titulo Técnico de CETPRO en la especialidad.
b) Experiencia en labores agropecuarias.
c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO AGROPECUARIO III | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Participar en la formulación programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
b) Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afecten cultivos, ganados y/o recursos forestales.
c) Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios forestales, selección y mejoramiento de tipos de ganados y similares.
d) Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, ganadera y/o forestal. Así como aumento de calidad de producción.
e) Formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.
f) Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
g) Realizar acciones de extensión de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
h) Controlar trabajos de mecanización agrícola.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Estudios Universitarios en Ciencias Agropecuarias o Titulo de Educación Superior tecnológica en la especialidad.
b) Experiencia en labores técnicas 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 | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO ASISTENTE DE RELEVAMIENTO GIS | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Actualizar, acondicionar y elaborar información cartográfica base mediante el uso de software como ArcView, ArcGis, Erdas y otros, para facilitar la toma de decisiones para la gestión de los proyectos de conservación de NCI.
b) Atender consultas sobre aplicaciones en cartografía, teledetección y sistemas geográficos de información realizada por los especialistas.
c) Apoyar el monitoreo y otras actividades que requieran información geográfica oficial sobre las ACR y otras estrategias de conservación.
d) Elaboración de cartografía regional en base a imágenes de satélite, radar, fotografías aéreas y de otros formatos.
e) Proveer asistencia técnica para la instalación, uso y mantenimiento de software y hardware SIG.
f) Actualizar, recuperar datos y editar mapas temáticos biofísicos, de mapas temáticos socioeconómicos que le sean requeridos.
g) Emitir informes técnicos que se le soliciten.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Universitario o no Universitario de Estudios Superiores Tecnológicos, relacionado con el área.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Conocimientos y experiencia de trabajo en sistemas de información geográfica (SIG) en áreas de conservación regional u otras áreas protegidas (ACR y/o ANP) (desable).
d) Manejo de los Software ArcGIS , ArcView , ArcGIS Server (Base de datos, publicación web).
e) Conocimientos de software de oficina.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO EN ARCHIVO / TÉCNICO EN ARCHIVO I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Recepcionar, verificar, clasificar, registrar y organizar la documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
b) Inventariar la documentación archivada.
c) Controlar la salida o devolución de documentos y orientar en el uso de índices.
d) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.
e) Efectuar el servicio de préstamo de documentos.
f) Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

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 y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO EN ARCHIVO II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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 certificaciones, ubicar documentos solicitados 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 de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO EN ARCHIVO III | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Elaborar auxiliares descriptivos tales como: índices, catálogos, fichas y guías.
b) Ejecutar acciones de transferencias y eliminación de los 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
i) documentos.
j) Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos tales como: inventarios, índices, catálogos guías 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
f) relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Instrucción secundaria completa
b) Capacitación en artes gráficas
c) Experiencia en labores de diagrama y diseño gráfico.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS III | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Determinar criterios de diseño gráfico de su competencia.
b) Coordinar con los usuarios criterios para el diseño y realización de los trabajos artísticos o de diseño encomendados.
c) Supervisar la ejecución de actividades graficas – artísticas.
d) Dirigir la formulación de bocetos y supervisar el arte final de los trabajos realizados.
e) Supervisar la corrección de páginas para su impresión.
f) Prestar asistencia técnica en trabajos de gratificación artística.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Titulo no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación especializada en diseño gráfico, artístico o digital.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO EN AUDIOVISUALES III | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Concebir, diseñar y realizar imágenes y/o gestionar proyectos de comunicación visual.
b) Manejar técnicas convencionales como artes gráficas digitales como programas de modelación e ilustración (softwares gráficos) aplicando técnicas, combinaciones y tratamientos de imágenes digitales.
c) Desarrollar imágenes e identidad corporativa de productos educativos, libros, sitios web, etc.
d) Supervisar y asesorar a personal técnico en la especialidad.
e) Desarrollar identidad visual con el diseño de marcas afiches, logotipo catálogos etiquetas de productos, títulos de obras, textos, tarjetas de presentación, boletines, membretes, entre otros.
f) Diseñar información que corresponda a la composición de publicaciones en medios impresos o electrónicos.
g) Realizar diseño audiovisual como animaciones tradicionales e interactivas y programas audiovisuales (cine, TV, video y web)
h) Desarrollar originales generados y asistidos por computadora, mediante aplicación de software de gráficos especializados, en diagramación, autoedición y diseño.

i) Organizar, dirigir y verificar los trabajos de diseño y producción de acuerdo a criterios de calidad y productividad.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional Universitario o de Instituto Superior Tecnológico de Diseñador Gráfico, Producción Audiovisual o afines.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación especializada en diseño Gráfico, Producción Audiovisual o afines.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área: Corel Draw, Adobe Premiere, Photoshop, Power Point, Excel, etc.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO DE BIBLIOTECA /TÉCNICO DE BIBLIOTECA I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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, bolcillo, 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) Experiencia en labores variadas de biblioteca.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO DE BIBLIOTECA II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Estudios Universitarios en un programa académico relacionado con el área o título de técnico en la especialidad.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO DE BIBLIOTECA III | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Efectuar la calificación y catalogación del material bibliográfico.
b) Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados.
c) Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.
d) Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario.
e) Colaborar con las actividades de extensión cultural.
f) Supervisar la clasificación y ordenamiento de las fichas bibliográficas.
g) Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.
h) Apoyar en la formulación del presupuesto de la biblioteca.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Estudios Universitarios en un programa académico 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 | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO EN BIOLOGÍA II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Toma de muestras de especies microscópicas, insectos y peces para su estudio y crianza. -
b) Preparar reactivos y similares para coloraciones.
c) Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo agropecuario. -
d) Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación, en el campo de la biología.
e) Participar en la ejecución de estudios y clasificación de especímenes de la flora y fauna. -
f) Ejecutar trabajos de crianza y propagación de insectos benéficos. - Emitir informes técnicos de la labor realizada.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Bachiller o Título universitario o no universitario en Biología o afines.
b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Analizar la problemática existente en materia de capacitación
b) Participar en la preparación, ejecución de acciones de capacitación – difusión.
c) Seleccionar y/o elaborar material didáctico para la capacitación.
d) Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación y difusión.
e) Dictar charlas y/o colaborar en la organización de cursos.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Bachiller o título universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad.
b) Alguna experiencia en el área.
c) Manejo de computadora a nivel de usuario

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO EN ENFERMERÍA / TÉCNICO EN ENFERMERÍA I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
b) Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post – operados y en pacientes ambulatorios indicado por el profesional médico y bajo supervisión de la enfermera.
c) Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados y consultas ambulatorios.
d) Apartar, proporcionar y cuidar los equipos y material necesario para esterilizaciones y consultas ambulatorias.
e) Elaborar informes técnico – asistenciales sobre captación de casos infecciones contagiosas.
f) Aplicar técnicas de detección de los casos infecciones – contagiosas.
g) Aplicar pruebas de sensibilidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título Profesional Universitario o no Universitario afines al área de enfermería.
b) Experiencia en labores técnicas en enfermería.
c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos
d) relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO EN IMPRESIONES III | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Instrucción secundaria completa
b) Estudios de especialización de artes gráficas.
c) Amplia experiencia en labores de imprenta.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO EN INGENIERÍA II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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:**

f) Título Universitario o no Universitario de Estudios Superiores Tecnológicos, relacionado con el área.
g) Experiencia en labores de la especialidad.
h) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO EN LABORATORIO II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores o Bachiller universitario en áreas relacionadas.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO EN METEOROLOGÍA I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Procesar datos de observación para diversos usos, y conocer el manejo de los instrumentos meteorológicos.
b) Codificación, descodificación y chequeo de mensajes o datos meteorológicos.
c) Ploteo de cartas meteorológicas, diagramas aerológicos y cortes verticales.
d) Análisis e interpretación de los datos de observación meteorológica.
e) Procesar los resúmenes meteorológicos mensuales de la red de estaciones.
f) Operación de las estaciones aerológicas y de radiación.
g) Instalación de observatorios meteorológicos.

h) Calibración, mantenimiento básico y mecánico de instrumentos meteorológicos.
i) Colaborar en el análisis de las cartas sinópticas.
j) Ayudar en las inspecciones de redes meteorológicas.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores o Bachiller universitario en áreas relacionadas.
b) Capacitación técnica en el área.
c) Adecuadas cualidades de observación de detalles.
d) Alguna Experiencia en labores técnicas del área.
e) Habilidad para redactar documentos.
f) Conocimientos de computación a nivel usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO EN NUTRICIÓN I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Apoyar en la recepción de los víveres para el preparado del menú. Realizar la correcta limpieza de los productos, procesar y guisar los alimentos según procedimientos indicados.
b) Realizar la manipulación de los productos y/o insumos necesarios para un plato específico.
c) Preparar el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo al turno establecido.
d) Utilizar con responsabilidad los equipos y utensilios de cocina. Atender adecuadamente a los comensales en el servicio de la ración.
e) Otras labores que asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Estudios Técnicos en Cocina, Gastronomía o estudios superiores incompletos en Nutrición.
b) Conocimiento de aspectos técnicos en nutrición.
c) Alguna experiencia en labores de nutrición.
d) Conocimiento de Ofimática.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO EN NUTRICIÓN II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Recibir los víveres de acuerdo a la hoja de requerimiento.
b) Controlar la higiene en la manipulación y preparación del menú, así mismo de los ambientes de trabajo, utensilios y equipos utilizados.
c) Puede corresponderle colaborar con la supervisión de comedor en la formulación de menús y control de víveres.
d) Apoyar al nutricionista en el control de calidad de los alimentos y productos.
e) Preparar desayuno, almuerzo y comida según el turno establecido en forma coordinada.
f) Otras labores que asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Estudios Técnicos en Cocina, Gastronomía o estudios superiores incompletos en Nutrición.
b) Conocimiento de aspectos técnicos en nutrición.
c) Experiencia en labores de nutrición.
d) Conocimiento de Ofimática.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO EN NUTRICIÓN III | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional.
b) Apoyar en la supervisión de la ejecución del Plan de alimentación.
c) Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.
d) Verificar pedidos de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización.
e) Participar en estudios de investigación nutricional.
f) Mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas
g) Apoyar al nutricionista en el control de calidad de los alimentos y productos.
h) Otras labores que asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Estudios Técnicos en Cocina, Gastronomía o estudios superiores incompletos en Nutrición.
b) Conocimiento de aspectos técnicos en nutrición.

c) Capacitación en aspectos técnicos de nutrición.
d) Amplia experiencia en labores de nutrición o afines.
e) Conocimiento de Ofimática.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TÉCNICO MECÁNICO/TÉCNICO MECÁNICO I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Realizar el plan de mantenimiento mediante la ejecución de órdenes de trabajo para los diferentes tipos de mantenimiento a realizar.
b) Supervisar la calidad de los equipos de repuesto y los que se encuentran en operación.
c) Mantener y promover el mejoramiento continuo de los procesos de mantenimiento, como respuesta a las políticas de calidad de la IPS y del ministerio de salud.
d) Realizar los procesos de actualización técnica involucrados en el proceso de capacitación del personal técnico.
e) Administrar el suministro y stock de los repuestos ya sean de uso común o de tipo especializado.
f) Generar reportes actualizados del historial y condición de cada uno de los equipos relacionados al Comedor Universitario y dispositivos que así lo requieran.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Formación técnica con especialidad en biomédica, electrónica, mecánica industrial y/o Mecatrónica.
b) Conocimientos de Instrumentación y elementos de control.
c) Manejo de estrategias de Mantenimiento correctivo y preventivo.
d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TRABAJADOR DE SEGURIDAD | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
b) Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
c) Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
d) Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.
e) Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.
f) Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan, cuya realización no corresponda a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a) Mínimo Estudios Primarios completos o equivalente a efectos laborales
b) Permiso de conducir A ó B.
c) Capacitación certificada en servicio de seguridad relacionada al puesto.
d) No contar con antecedentes policiales, penales o judiciales.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TRABAJADOR DE SERVICIO/TRABAJADOR DE SERVICIO I | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
b) Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
c) Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.
d) Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
e) Arreglar y conservar jardines.
f) Operar motores de manejo sencillo.
g) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
h) Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.

i) Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
j) Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
k) Controlar el ingreso y la salida de personas.
l) Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución informando de las ocurrencias suscitadas.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**
a) Educación Secundaria Completa.
b) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TRABAJADOR DE SERVICIO II | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**
a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
b) Realizar labores de consejería, 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 labores relacionadas.
c) Manejo de computadora a nivel de usuario.

| CARGO | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | TRABAJADOR DE SERVICIO III | 51106 |
|---|---|---|---|

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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) Realizara actividades de limpieza conservación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional.
d) Operar equipos de seguridad y ascensores, trasportando 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) Amplia experiencia en labores relacionadas.
c) Manejo de computadora a nivel de usuario.