



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

COMISIÓN REORGANIZADORA

Resolución N° 0539-2011-CU-CR-UNJFSC

Huacho, 29 de diciembre de 2011



VISTOS:

El Expediente N° 11-072810, que corre con Oficio N° 046-2011-UPyR/OPyP, de fecha 02 de diciembre de 2011, presentado por el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, quien remite Proyecto de Clasificador de Cargos Institucional de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, Oficio N° 0905-II-2011-OPPeI, Acuerdo de la Comisión Reorganizadora en Pleno, en Sesión de fecha 29 de diciembre de 2011; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nacional N° 29424, promulgada el 22 de Octubre de 2009, dispone la Reorganización Integral de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión de Huacho, por el plazo de dos (02) años, computados desde la publicación de la Resolución Suprema que designa a los miembros conformantes de la Comisión Reorganizadora nombrados para el efecto mediante Resolución Suprema N° 077-2010-PCM, de fecha 16 de marzo del 2010, modificada con Resolución Suprema N° 149-2011-PCM;

Que, a mérito de la precitada Ley Nacional, el Presidente de la Comisión Reorganizadora de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, tiene las funciones y atribuciones que corresponden al Rector, consecuentemente, es el Personero y Representante Legal de la Universidad y la Comisión Reorganizadora en pleno asume las funciones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria;

Que, mediante Resolución N° 019-2002-CU-UH, de fecha, 30 de diciembre de 2002, se Aprueba el Cuadro de Clasificación de Cargos de la Institución, que en anexo por separado forma parte de dicho acto resolutivo;

Que, mediante documento de Visto, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización comunica al Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura que estando en proceso de implementación los instrumentos de gestión normativa, remite el Proyecto del Clasificador de Cargos Institucional de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que anexa a autos; para su conocimiento, revisión y aprobación en coordinación con la Alta Dirección;

Que, los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de las entidades de la Administración Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM establecen que corresponde, en el marco del proceso de elaboración del CAP, la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión, mediante el cual se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que deben existir en la Institución, delimitando claramente las actividades que compete a cada uno de ellos como una forma eficaz de evitar la duplicidad de funciones, el esfuerzo físico o mental, el desaprovechamiento del potencial humano existente, el gasto innecesario de recurso económicos al tener dos o más personas realizando la misma labor;

Que, el objetivo general del Clasificador de Cargos es constituir y ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, requeridos por la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los proceso de reclutamiento, selección supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso de personal; para el cumplimiento adecuado a su rol regulador en el marco de la normatividad vigente;





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

COMISIÓN REORGANIZADORA

Resolución N° 0539-2011-CU-CR-UNJFSC

Huacho, 29 de diciembre de 2011

Que, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través del Oficio N° 0905-II-2011-OPPeI, de fecha 13 de diciembre de 2011, remite a la Presidencia el Proyecto de Clasificador de Cargos Institucional de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Decreto N° 4700-I-2011-CR-P-UNJFSC, de fecha 27 de diciembre de 2011, el Presidente de la Comisión Reorganizadora remite los actuados a la Secretaría General, para ser vistos por el Pleno de la Comisión Reorganizadora;

Que, en Sesión Ordinaria de fecha 29 de diciembre de 2011, la Comisión Reorganizadora en Pleno, acordó Aprobar el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que consta de IV Capítulos;

Estando a los considerandos expuestos, y

En uso de las atribuciones conferidas en los incisos 3.1 y 3.2, del Art. 3° de la Ley Nacional N° 29424, concordante con el Decreto Supremo N° 077-2010-PC, modificada por Resolución Suprema N° 149-2011-PCM, la Ley Universitaria N° 23733 y Acuerdo de la Comisión Reorganizadora en Pleno en Sesión de fecha 29 de diciembre de 2011;

SE RESUELVE

- Artículo 1°.- APROBAR el CLASIFICADOR DE CARGOS INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**, que consta de IV Capítulos, que en anexo por separado forma parte integrante de la presente Resolución.
- Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO**, toda norma administrativa que se oponga a la presente Resolución.
- Artículo 3°.- TRANSCRIBIR** la presente Resolución a las dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,



Abog. BERNABÉ JOSÉ NOEL HINOJOSA
SECRETARIO GENERAL
HRY/BJNH/nga.-



HERMÉS RUBINOS YZAGUIRRE
PRESIDENTE

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
Señor(a)(ita)

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines consiguientes copia de la **RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 0539-2011-CU-CR-UNJFSC** que es la transcripción oficial del original de la Resolución respectiva.

Huacho, 05 de Enero del 2012



Atentamente,

Abog. Bernabe Jose Noel Hinojo
Secretario General

DISTRIBUCIÓN: 16

RECTORADO
VICERRECTORADO ACADEMICO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA ASESORIA JURIDICA LEGAL
OFICINA SERVICIOS INFORMATICOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OFICINA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA
UNIDAD PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
OFICINA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS AUXILIARES
UNIDAD REGISTRO Y ESCALAFON
UNIDAD REMUNERACIONES Y PENSIONES
UNIDAD RELACIONES LABORALES Y CAPACITACION
ARCHIVO
BJNH / ANA090

Universidad Nacional
JOSÉ F. SÁNCHEZ CARRIÓN
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARI
RECEPCION
10 ENE. 2012

HORA: 10:30	FIRMA: [Signature]
Nº Fojas del exp. Princip. 52	Nº Copias o Ejemplares 14

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
OFICINA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
RECIBIDO
10 ENE. 2012

FECHA: 10/01/2012	FIRMA: [Signature]
Nº DE FOLIOS RECIBIDOS	



UNIVERSIDAD NACIONAL

JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

OFICINA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION



**CLASIFICADOR DE CARGOS INSTITUCIONAL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE
FAUSTINO SANCHEZ CARRION**



NOVIEMBRE 2011



INDICE GENERAL

PAG. Nº

PRESENTACION	04
INTRODUCCION	05
CAPITULO I	
GENERALIDADES	
1. OBJETIVO	06
2. BASE LEGAL	07
3. GLOSARIO DE TERMINOS	08
CAPITULO II	
AMBITO DE APLICACIÓN	10
CAPITULO III	
ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS	
1. CRITERIOS RECTORES DE LA CLASIFICACION DE CARGOS	10
A. CRITERIO FUNCIONAL	11
B. CRITERIO DESDE EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD	11
. De Concepción y Dirección	
. De Interpretación	
. De Aplicación	
. De Operación	
. De Responsabilidad	



C. CRITERIO DE CONDICIONES MINIMAS	12
C.1 DIRECTIVO	
C.1.1 Formación	13
C.1.2 Experiencia	13
C.1.3 Habilidades Especiales	13
C.2 PROFESIONALES	
C.2.1 Formación	14
C.2.2 Experiencia	14
C.2.3 Habilidades Especiales	14
C.3 TECNICO	
C.3.1 Formación	14
C.3.2 Experiencia	15
C.3.4 Habilidades Especiales	15
C.4 AUXILIAR	
C.4.1 Formación	15
C.4.2 Experiencia	15
C.4.4 Habilidades Especiales	15

CAPITULO IV

CLASIFICACION Y CODIFICACION

1. CODIGO DE GRUPO OCUPACIONAL	16
1.1 GRUPO OCUPACIONAL	16
1.2 CODIGO DE NIVEL (INCLUYE REGIMEN ESPECIAL)	16
2 CLASIFICACION DE CARGOS 2011 - UNJFSC (orden alfabético)	18
3 CLASIFICACION DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL	25
4 DESCRIPCION DE LOS CARGOS CLASIFICADOS - UNJFSC	32



PRESENTACIÓN

El Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión (UNJFSC) es el documento técnico normativo de Gestión Institucional mediante el cual se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que deben existir en la Institución, delimitando claramente las actividades que compete a cada uno de ellos como una forma eficaz de evitar la duplicidad de funciones, el esfuerzo físico o mental, el desaprovechamiento del potencial humano existente, el gasto innecesario de recursos económicos al tener dos o mas personas realizando las misma labor.

Los criterios básicos que rigen la Clasificación de Cargos se infieren de los elementos constitutivos del concepto de cargo, entendiendo como: la célula básica de la organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo.

Los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM establecen que corresponde, en el marco del proceso de elaboración del CAP, la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión.

En ese sentido, el presente clasificador de cargos de la UNJFSC describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo teniendo en cuenta su naturaleza, grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y además de ser base para la formulación de los Documentos de Gestión que regulan las acciones de personal.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION



INTRODUCCION

Continuando con la implementación de los documentos normativos de gestión en el marco de la reorganización y modernización administrativa, la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura ha actualizado el Manual de Clasificación de Cargos de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión de conformidad con al R.S. Nº 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública emitido por el Ex Instituto Nacional de Administración Pública y lineamiento técnicos de la Directiva Nº 002-95-INAP/DNR aprobado con R.J. Nº 109-95-INAP/DNR, así como en concordancia con el artículo primero, inciso A" del D.S. Nº 75-95-PCM, que determina que la aprobación de los instrumentos de gestión serán de responsabilidad del Titular de la entidad.

El presente Manual es de vital importancia para nuestra Institución porque su uso permitirá:

- a) Compatibilizar el CAP y el MOF para el cumplimiento efectivo de las funciones administrativas, que el servidor debe realizar en cada una de las unidades orgánicas de la Universidad.
- b) Facilitar la ubicación del personal administrativo de la Universidad en los cargos previstos en el CAP, considerando los requisitos establecidos en el MOF y en el presente documento.
- c) Establecer un ordenamiento y uso racional de cargos en nuestra Universidad en función a los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.
- d) Permite la adecuada ejecución de proceso técnicos de personal tales como: reclutamiento y selección, evaluación del desempeño laboral, rotación, capacitación y ascenso del personal, entre otros.

El presente Manual de Clasificación de Cargos consta de Ciento Sesenta y Nueve (169) Cargos Administrativos clasificados incluye Régimen Especial, acordes a al estructura orgánica de la Universidad que han sido seleccionados de los servidores de la Administración General, Educación y Cultura y de aquellos servicios que tienen afinidad con a las funciones que cumple la universidad.

El Clasificador de Cargos, en su aplicación como documento técnico normativo, alcanza a todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.



CAPITULO I

GENERALIDADES

OBJETIVOS, BASE LEGAL Y GLOSARIO DE TERMINOS

1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Constituir y ordenar los cargos por Grupos Ocupaciones, requeridos por la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, en adelante UNJFSC; distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso de personal; para el cumplimiento adecuado de su rol regulador en el marco de la normatividad vigente.

OBJETIVO

ESPECÍFICOS:

- ✓ Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que esta adopte las medidas ya acciones de personal de su competencia o verifique que se adopten las políticas, estrategias y disposiciones necesarias.
- ✓ Proporcionar al órgano responsable de los recursos humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.
- ✓ Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.



2. BASE LEGAL

1. D.S. N° 074-95-PCM, "Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP"
2. D.S. N° 043-2004-PCM, Aprueba "Lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública".
3. D.S. N° 007-2010-PCM, Aprueba el "Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil".
4. Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
5. D. L. N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Pública y su Reglamento aprobado con D. S. N° 005-90-PCM.
6. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
7. Resolución N° 001-2011-AU-CR-UNJFSC que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.



3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para aplicación del Clasificador de Cargos se debe tener en consideración las definiciones siguientes:

1. **Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la UNJFSC, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar los objetivos institucionales.
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. Se denomina Cargo a la Célula Básica de una Organización caracterizada por un conjunto de Tareas dirigidas al logro de un objetivo. El desempeño del cargo exige el empleo de una persona la cual debe tener un mínimo de calificaciones de acuerdo con el tipo de funciones y atribuciones del Cargo.
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. Ejem.: Contador I, Contador II.
4. **Series de Clases:** Conjunto de clases de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones, que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad. Ejemplo: Contador.
5. **Servicio:** Es un conjunto de acciones desarrolladas por el Gobierno en ejercicio de su gestión normativa-productiva, que tiene como característica el de estar dirigido al desarrollo de una determinada área, en función del interés público y con la finalidad de cubrir la demanda que la Colectividad Nacional le plantea.



6. **Grupo Ocupacional (en la estructura de cargos clasificados):** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
7. **Nivel de la estructura de Cargos Clasificados:** Categoría analítica que ordena las clases de cargos enmarcados en un Grupo Ocupacional, de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de funciones de los cargos comprendidos en dichas clases.
8. **Estructura de los Cargos Clasificados:** Conjunto interrelacionado de criterio sobre el tipo de función, el nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos, que rigen la Clasificación de Cargos.
9. **Cuadro General de la Estructura de Cargos Clasificados:** Diagrama que visualiza la ubicación de cargos, en Servicios Grupos Ocupacionales y Niveles.
10. **Clasificación de Cargos:** Proceso de ordenamiento de los cargos de la Administración Pública con fundamento en el análisis técnico de sus labores y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.
11. **Contenido del Manual:** el presente instrumento permitirá establecer las bases conceptuales, la estructura de Cargos Clasificados, las normas y procedimientos para su aplicación, se describe detalladamente las especificaciones de clases de cargos.



CAPITULO II

AMBITO DE APLICACION

El Clasificador de Cargos, en su aplicación como documento técnico normativo, alcanza a todas los órganos, unidades orgánicas y áreas técnicas administrativas de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, a partir de su aprobación.

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS

CRITERIOS RECTORES DE LA CLASIFICACION DE CARGOS

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

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

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



A. CRITERIO FUNCIONAL

Esta referido a la clasificación en grandes grupos de los cargos existentes de los servicios que realiza el gobierno, en función de la colectividad nacional y de su gestión normativo - productiva. En principio se han determinado los siguientes servicios en función de los cuales se agrupan las actuales series y clases definidas por los manuales institucionales de clasificación de cargos, formulados sobre la base de las Directivas que condicionaron el proceso:

1. Administración General = 05
2. Comunicaciones = 10
3. Diplomático = 15
4. Economía - Financiero = 20
5. Educación y Cultura = 25
6. Industrial y Comercial = 30
7. Infraestructura = 35
8. Jurídico = 40
9. Recursos Naturales = 45
10. Salud = 50
11. Servicio Social = 55
12. Transporte = 60

B. CRITERIO DE NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Es determinado en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas, para lo cual hay que tener en cuenta, respecto a cada cargo clasificado, su concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad.

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



De Interpretación.- categoría analítica que permite ubicar el interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con la generación de la normatividad, en base a las políticas formalmente adoptadas. Supone una muy amplia posibilidad de ejercicios de criterio independiente y de utilizar el propio juicio en trabajos de alta dificultades y responsabilidades.

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

De operación.- Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura clases de cargos cuyas funciones se caracterizan preponderantemente por labores manuales que conlleva tareas elementales que en la mayoría de los casos se desempeñan bajo supervisión directa.

Responsabilidad.- El Factor responsable esta relacionado con la mayor o menor importancia de las funciones del Cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización.

La responsabilidad esta igualmente en función de la supervisión que le corresponde ejercer a quien ocupa el cargo, tanto en lo referente al numero de trabajadores supervisados como a la derivada de la naturaleza de funciones que ellos realizan.

C. CRITERIO DE CONDICIONES MINIMAS

Se tiene a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación técnica - académica, experiencia labor; bagaje de conocimientos prácticos acumulados y, habilidades especiales; capacidad o destreza propias de la persona.



C.1. Directivo.- Conformado por los órganos que para su desempeño eficiente, requieren formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, experiencia y capacitación comprobadas, que hagan idónea para el cargo, a la persona que va a desempeñarlo, dada la complejidad, dificultad y responsabilidad de los mismos, experiencia calificada, y comprobada y habilidad especiales, como capacidad, destreza, liderazgo, don de mando, vocación de servicio, etc. Exige las siguientes características:

C.1.1. Formación: Haber cursado estudios profesionales de nivel superior, o en sustitución poseer una experiencia y capacitación calificada equivalente que los haga idóneos para la realización de tareas y actividades de alta dificultad y responsabilidad.

C.1.2. Experiencia: Acreditar una calificada experiencia en el Área hacia la cual se orienta el Cargo. Esta Experiencia estaría en relación con los niveles que se establezcan.

C.1.3. Habilidades Especiales: Poseer definida habilidad y liderazgo y/o especial vocación por la asesoría técnico-científica y el aporte de talento individual y un gran espíritu creador.

C.2 Profesional.- Conformado por los cargos que para su desempeño eficiente, requieren: formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional: experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico - científica y la investigación. Se exige las siguientes características:



C.2.1 Formación: Haber cursado estudios profesionales de nivel superior y/o de haber alcanzado un alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica que sea equivalente a la formación profesional. En sustitución a la formación profesional requerida para el desempeño de la función, es equivalente la adquirida en el pleno ejercicio del trabajo y/o capacitación calificada en el Área respectiva.

C.2.2 Experiencia: Acreditar una calificada experiencia dentro del Área en la cual se desempeña, la que estará igualmente, en relación a los diferentes niveles que se establezcan.

C.2.3 Habilidades Especiales: Poseer definida habilidad, especial vocación por la asesoría técnico-científica, por la investigación y caracterizarse por una gran capacidad creativa.

C.3. Técnico.- Conformado por los cargos que para su desempeño eficiente, requieren formación especializada en determinada técnica o disciplina que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo, o en su defecto la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad, experiencia acreditadas en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y, habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

C.3.1 Formación: Poseer formación en determinada técnica o disciplina que los haga idóneas para el desempeño de funciones que tengan afinidad con la actividad profesional con la cual mantienen relación. En sustitución de la técnica o disciplina adquirida a través de la formación escolarizada, puede admitirse la conseguida por la de su pleno conocimiento en base al trabajo mismo y/o a la capacitación equivalente.



C.3.2 Experiencia: Acreditar una experiencia que estará en relación con la función a desempeñar y con los niveles que se establezcan.

C.3.3 Habilidades Especiales: Poseer definida habilidad para el trabajo en equipo y criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

C.4. Auxiliar.- Conformada por los cargos que para su desempeño eficiente requiere: formación educativa de nivel secundaria y capacitación específica que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo administrativo o, en su defecto, auto instrucción calificada, experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.

C.4.1 Formación: Poseer una formación que exija el conocimiento que proporciona la instrucción primaria hasta la educación secundaria y capacitación específica que los haga idóneas para el desempeño de actividades de apoyo a las funciones de la organización en general. En sustitución de la formación escolarizada, acreditar auto-instrucción calificada similar.

C.4.2 Experiencia: Acreditar una experiencia que esté en relación con los niveles que se establezcan, adquirida a través del desempeño en trabajo similares.

C.4.3 Habilidades especiales: Poseer habilidad para la Interpretación y aplicación de Instrucciones, normas en la ejecución de trabajos manuales.



CAPITULO IV

CLASIFICACION Y CODIFICACION

Para efectos de identificación de las Series y Clases al interior del Cuadro General de la estructura de Cargos Clasificados, se han determinado una codificación que tiene la siguiente configuración de izquierda a derecha:

- El primer dígito indica el nivel del Grupo Ocupacional (GO) donde se ubica la clase
- El segundo campo (Nivel) indica el nivel de los grupos ocupacionales
- Los dos dígitos siguientes indican el servicio donde se ubica la clase
- Los tres siguientes dígitos indican la serie de clase
- El último dígito la clase

0	0	00	000	0
GO	NIVEL	SERVICIO	SERIE	CLASE

1. CODIGO DE GRUPO OCUPACIONAL

1.1 Los Grupos Ocupaciones se identifican con letras:

- D= Grupo Ocupacional Directivo
- P= Grupo Ocupacional Profesional
- T= Grupo Ocupacional Técnico
- A= Grupo Ocupacional Auxiliar

1.2 Código De Nivel;

Los Niveles de los Grupos ocupacionales se identifican con un número por nivel:

Directivo:

- D5 = Directivo del Nivel 5
- D4 = Directivo del Nivel 4
- D3 = Directivo del Nivel 3
- D2 = Directivo del Nivel 2
- D1 = Directivo del Nivel 1



Profesional:

- P6 = Profesional del Nivel 6 (Nivel Ocupacional A)
- P5 = Profesional del Nivel 5 (Nivel Ocupacional B)
- P4 = Profesional del Nivel 4 (Nivel Ocupacional C)
- P3 = Profesional del Nivel 3 (Nivel Ocupacional D)
- P2 = Profesional del Nivel 2 (Nivel Ocupacional E)
- P1 = Profesional del Nivel 1 (Nivel Ocupacional F)

Técnico:

- T5 = Técnico del Nivel 5 (Nivel Ocupacional A)
- T4 = Técnico del Nivel 4 (Nivel Ocupacional B)
- T3 = Técnico del Nivel 3 (Nivel Ocupacional C)
- T2 = Técnico del Nivel 2 (Nivel Ocupacional D)
- T1 = Técnico del Nivel 1 (Nivel Ocupacional E)

Auxiliar:

- A5 = Auxiliar del Nivel 5 (Nivel Ocupacional A)
- A4 = Auxiliar del Nivel 4 (Nivel Ocupacional B)
- A3 = Auxiliar del Nivel 3 (Nivel Ocupacional C)
- A2 = Auxiliar del Nivel 2 (Nivel Ocupacional D)
- A1 = Auxiliar del Nivel 1 (Nivel Ocupacional E)

REGIMEN ESPECIAL:

- Profesor Principal a Dedicación Exclusiva = RE-4-3
- Profesor Principal a Tiempo Completo = RE-4-2
- Profesor Principal a Tiempo Parcial = RE-4-1
- Profesor Asociado a Dedicación Exclusiva = RE-3-3
- Profesor Asociado a Tiempo Completo = RE-3-2
- Profesor Asociado a Tiempo Parcial = RE-3-1
- Profesor Auxiliar a Dedicación Exclusiva = RE-2-3
- Profesor Auxiliar a Tiempo Completo = RE-2-2
- Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial = RE-2-1
- Jefe de Práctica a Dedicación Exclusiva = RE-1-3
- Jefe de Práctica a Tiempo Completo = RE-1-2
- Jefe de Práctica a Tiempo Parcial = RE-1-1



**CLASIFICADOR DE CARGOS 2011-UNJFSC
 EN ORDEN ALFABETICO**

Nº	CARGO	CODIGO	CLASIFICACION	NRO DE PAGNA
1	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES	032
2	Abogado II	P4-40-005-2	SP-ES	033
3	Abogado III	P5-40-005-3	SP-ES	034
4	Abogado IV	P6-40-005-4	SP-ES	035
5	Analista de Sistema PAD I	P3-05-050-1	SP-ES	036
6	Analista de Sistema PAD II	P4-05-050-2	SP-ES	037
7	Analista de Sistema PAD III	P5-05-050-3	SP-ES	038
8	Arquitecto I	P3-35-058-1	SP-ES	039
9	Arquitecto II	P4-35-058-2	SP-ES	040
10	Arquitecto III	P5-35-058-3	SP-ES	041
11	Artesano II	T2-30-060-2	SP-AP	042
12	Artesano III	T3-30-060-3	SP-AP	043
13	Asesor I	D4-05-064-1	SP-EJ	044
14	Asesor II	D5-05-064-2	SP-EJ	045
15	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-ES	046
16	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-ES	047
17	Asistente en Servicio de Infraestructura I	P1-35-074-1	SP-ES	048
18	Asistente en Servicio de Infraestructura II	P2-35-074-2	SP-ES	049
19	Asistente en Servicio de Transporte I	P1-60-077-1	SP-ES	050
20	Asistente en Servicio de Transporte II	P2-60-077-2	SP-ES	051
21	Asistente en Servicio Jurídico I	P1-40-070-1	SP-ES	052
22	Asistente en Servicio Jurídico II	P2-40-070-2	SP-E	053
23	Asistente Social I	P3-55-078-1	SP-ES	054



24	Asistente Social II	P4-55-078-2	SP-ES	055
25	Asistente Social III	P5-65-078-3	SP-ES	056
26	Auditor I	P3-05-080-1	SP-ES	057
27	Auditor II	P4-05-080-2	SP-ES	058
28	Auditor III	P5-05-080-3	SP-ES	059
29	Auxiliar Agropecuario I	A1-45-085-1	SP-AP	060
30	Auxiliar Agropecuario II	A2-45-085-2	SP-AP	061
31	Auxiliar de Biblioteca I	A3-25-100-1	SP-AP	062
32	Auxiliar de Biblioteca II	A4-25-100-2	SP-AP	063
33	Auxiliar de Contabilidad I	A3-05-110-1	SP-AP	064
34	Auxiliar de Contabilidad II	A4-05-110-2	SP-AP	065
35	Auxiliar de Electricidad I	A1-45-120-1	SP-AP	066
36	Auxiliar de Estadística I	A3-05-130-1	SP-AP	067
37	Auxiliar de Estadística II	A4-05-130-2	SP-AP	068
38	Auxiliar de Nutrición I	A2-50-145-1	SP-AP	069
39	Auxiliar de Nutrición II	A3-50-145-2	SP-AP	070
40	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	071
41	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP	072
42	Auxiliar en Laboratorio I	A3-45-137-1	SP-AP	073
43	Auxiliar en Laboratorio II	A4-45-137-2	SP-AP	074
44	Bibliotecario I	P3-25-185-1	SP-ES	075
45	Bibliotecario II	P4-25-185-2	SP-ES	076
46	Cajero I	T4-05-195-1	SP-AP	077
47	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	078
48	Chofer II	T3-60-245-2	SP-AP	079
49	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	080



50	Conservador de Museo I	T2-25-220-1	SP-AP	081
51	Contador I	P3-05-225-1	SP-ES	082
52	Contador II	P4-05-225-2	SP-ES	083
53	Contador III	P5-05-225-3	SP-ES	084
54	Controlador de Calidad PAD I	T2-05-230-1	SP-AP	085
55	Controlador de Calidad PAD II	T3-05-230-2	SP-AP	086
56	Decano	EC	EC	087
57	Dibujante I	T1-35-225-1	SP-AP	088
58	Dibujante II	T2-35-225-2	SP-AP	089
59	Dibujante III	T4-35-225-3	SP-AP	090
60	Director de Administración II	D4-05-260-2	SP-DS	091
61	Director de Administración III	D5-05-260-3	SP-DS	092
62	Director de Administración IV	D6-05-260-4	RE	093
63	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	094
64	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	SP-EJ	095
65	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	SP-EJ	096
66	Economista I	P3-20-305-1	SP-ES	097
67	Economista II	P4-20-305-2	SP-ES	098
68	Electricista I	T1-45-320-1	SP-AP	099
69	Electricista II	T2-45-320-2	SP-AP	100
70	Electricista III	T4-45-320-3	SP-AP	101
71	Enfermera(o)I	P4-50-325-2	SP-ES	102
72	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	103
73	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	104
74	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	SP-ES	105
75	Especialista de Racionalización III	P5-05-380-3	SP-ES	106



76	Especialista en Archivo I	P3-05-342-1	SP-ES	107
77	Especialista en Archivo II	P4-05-342-2	SP-ES	108
78	Especialista en Archivo III	P5-05-342-3	SP-ES	109
79	Especialista en Autoevaluación y Acreditación II	530-SP/ES-2	SP-ES	110
80	Especialista en Bibliotecología I	P5-25-344-1	SP-ES	111
81	Especialista en Finanzas I	P3-20-341-1	SP-ES	112
82	Especialista en Finanzas II	P4-20-341-2	SP-ES	113
83	Especialista en Racionalización I	P3-05-380-1	SP-ES	114
84	Especialista en Racionalización II	P4-05-380-2	SP-ES	115
85	Especialista en Recursos Humanos I	P3-55-385-1	SP-ES	116
86	Especialista en Recursos Humanos II	P4-55-385-2	SP-ES	117
87	Especialista en Recursos Humanos III	P5-55-385-3	SP-ES	118
88	Estadístico I	P3-05-405-1	SP-ES	119
89	Estadístico II	P4-05-405-2	SP-ES	120
90	Estadístico III	P5-05-405-3	SP-ES	121
91	Experto en Investigación Educativa I	530-SP/ES-1	SP-ES	122
92	Experto en Investigación Educativa II	530-SP/ES-2	SP-ES	123
93	Ingeniero I	P3-35-435-1	SP-ES	124
94	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	125
95	Jefe de Práctica	RE-1	RE	126
96	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	127
97	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	128
98	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	129
99	Oficinista I	A2-05-550-1	SP-AP	130
100	Oficinista II	A3-05-550-2	SP-AP	131
101	Oficinista III	A4-05-550-3	SP-AP	132



102	Operador de Equipo Imprenta II	T2-10-560-2	SP-AP	133
103	Operador de Central Telefónica	A4-10-555-1	SP-AP	134
104	Operador de Equipo de Imprenta I	T1-10-560-1	SP-AP	135
105	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	136
106	Operador PAD II	T3-05-595-2	SP-AP	137
107	Operador PAD III	T4-05-595-3	SP-AP	138
108	Periodista I	P3-10-600-1	SP-ES	139
109	Planificador I	P3-05-610-1	SP-ES	140
110	Planificador II	P4-05-610-2	SP-ES	141
111	Planificador III	P5-05-610-3	SP-ES	142
112	Profesor Asociado	RE-3	RE	143
113	Profesor Auxiliar	RE-2	RE	144
114	Profesor Principal	RE-4	RE	145
115	Programador de Sistema PAD I	T3-05-560-1	SP-AP	146
116	Programador de Sistemas PAD II	T4-05-560-2	SP-AP	147
117	Programador de Sistemas PAD III	T5-05-560-3	SP-AP	148
118	Psicólogo I	P3-55-640-1	SP-ES	149
119	Psicólogo II	P4-55-640-2	SP-ES	150
120	Rector	FP	FP	151
121	Relacionista Público I	P3-40-660-1	SP-ES	152
122	Relacionista Público II	P4-40-660-2	SP-ES	153
123	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	154
124	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	155
125	Secretaria III	T3-05-675-3	SP-AP	156
126	Secretaria IV	T4-05-675-4	SP-AP	157
127	Secretaria V	T5-05-675-5	SP-AP	158



		EC	EC	
128	Secretario General			159
129	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	160
130	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	161
131	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	162
132	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1	SP-AP	163
133	Técnico Agropecuario II	T3-45-715-2	SP-AP	164
134	Técnico de Asistente Social I	T4-55-738-1	SP-AP	165
135	Técnico de Economía I	T4-20-755-1	SP-AP	166
136	Técnico en Abogacía I	T4-40-725-1	SP-AP	167
137	Técnico en Abogacía II	T5-40-725-2	SP-AP	168
138	Técnico en Archivo I	T2-05-730-1	SP-AP	169
139	Técnico en Archivo II	T3-05-730-2	SP-AP	170
140	Técnico en Archivo III	T4-05-730-3	SP-AP	171
141	Técnico en Auditoría I	T4-05-740-1	SP-AP	172
142	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1	SP-AP	173
143	Técnico en Biblioteca II	T4-25-741-2	SP-AP	174
144	Técnico en Biología I	T4-45-743-1	SP-AP	175
145	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1	SP-AP	176
146	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2	SP-AP	177
147	Técnico en Finanzas I	T4-20-765-1	SP-AP	178
148	Técnico en Finanzas II	T5-20-765-2	SP-AP	179
149	Técnico en Impresiones I	T3-10-770-1	SP-AP	180
150	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	SP-AP	181
151	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2	SP-AP	182
152	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1	SP-AP	183
153	Técnico en Nutrición II	T4-50-797-2	SP-AP	184



154	Técnico en Planificación I	T4-05-805-1	SP-AP	185
155	Técnico en Planificación II	T5-05-805-2	SP-AP	186
156	Técnico en Racionalización I	T4-05-815-1	SP-AP	187
157	Técnico en Racionalización II	T5-05-815-2	SP-AP	188
158	Técnico en Recursos Humanos I	T4-55-820-1	SP-AP	189
159	Técnico en Transporte I	T4-60-830-1	AP-AP	190
160	Técnico en Transporte II	T5-60-830-2	SP-AP	191
161	Tesorero I	P3-05-860-1	SP-ES	192
162	Tesorero II	P4-05-860-2	SP-ES	193
163	Tesorero III	P5-05-860-3	SP-ES	194
164	Topógrafo I	T3-35-865-1	SP-AP	195
165	Topógrafo II	T4-35-865-2	SP-AP	196
166	Trabajador en Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	197
167	Trabajador en Servicios II	A2-05-870-2	SP-AP	198
168	Trabajador en Servicios III	A3-05-870-3	SP-AP	199
169	Vicerrector	FP	FP	200



CLASIFICADOR DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL

Nº	CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
DIRECTIVOS			
001	Asesor I	D4-05-064-1	SP-EJ
002	Asesor II	D5-05-064-2	SP-EJ
003	Director de Administración II	D4-05-260-2	SP-DS
004	Director de Administración III	D5-05-260-3	SP-DS
005	Director de Administración IV	D6-05-260-4	RE
006	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ
007	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	SP-EJ
008	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	SP-EJ
PROFESIONALES			
009	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES
010	Abogado II	P4-40-005-2	SP-ES
011	Abogado III	P5-40-005-3	SP-ES
012	Abogado IV	P6-40-005-4	SP-ES
013	Analista de Sistema PAD I	P3-05-050-1	SP-ES
014	Analista de Sistema PAD II	P4-05-050-2	SP-ES
015	Analista de Sistema PAD III	P5-05-050-3	SP-ES
016	Arquitecto I	P3-35-058-1	SP-ES
017	Arquitecto II	P4-35-058-2	SP-ES
018	Arquitecto III	P5-35-058-3	SP-ES
019	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-ES
020	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-ES



021	Asistente en Servicio de Infraestructura I	P1-35-074-1	SP-ES
022	Asistente en Servicio de Infraestructura II	P2-35-074-2	SP-ES
023	Asistente en Servicio de Transporte I	P1-60-077-1	SP-ES
024	Asistente en Servicio de Transporte II	P2-60-077-2	SP-ES
025	Asistente en Servicio Jurídico I	P1-40-070-1	SP-ES
026	Asistente en Servicio Jurídico II	P2-40-070-2	SP-E
027	Asistente Social I	P3-55-078-1	SP-ES
028	Asistente Social II	P4-55-078-2	SP-ES
029	Asistente Social III	P5-55-078-3	SP-ES
030	Auditor I	P3-05-080-1	SP-ES
031	Auditor II	P4-05-080-2	SP-ES
032	Auditor III	P5-05-080-3	SP-ES
033	Bibliotecario I	P3-25-185-1	SP-ES
034	Bibliotecario II	P4-25-185-2	SP-ES
035	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES
036	Contador I	P3-05-225-1	SP-ES
037	Contador II	P4-05-225-2	SP-ES
038	Contador III	P5-05-225-3	SP-ES
039	Economista I	P3-20-305-1	SP-ES
040	Economista II	P4-20-305-2	SP-ES
041	Enfermera(o)II	P4-50-325-2	SP-ES
042	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES
043	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES
044	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	SP-ES
045	Especialista en Autoevaluación y Acreditación II	530-SP/ES-2	SP-ES
046	Especialista en Archivo I	P3-05-342-1	SP-ES
047	Especialista en Archivo II	P4-05-342-2	SP-ES



048	Especialista en Archivo III	P5-05-342-3	SP-ES
049	Especialista en Bibliotecología I	P5-25-344-1	SP-ES
050	Especialista en Finanzas I	P3-20-341-1	SP-ES
051	Especialista en Finanzas II	P4-20-341-2	SP-ES
052	Especialista en Racionalización I	P3-05-380-1	SP-ES
053	Especialista en Racionalización II	P4-05-380-2	SP-ES
054	Especialista de Racionalización III	P5-05-380-3	SP-ES
055	Especialista en Recursos Humanos I	P3-55-385-1	SP-ES
056	Especialista en Recursos Humanos II	P4-55-385-2	SP-ES
057	Especialista en Recursos Humanos III	P5-55-385-3	SP-ES
058	Estadístico I	P3-05-405-1	SP-ES
059	Estadístico II	P4-05-405-2	SP-ES
060	Estadístico III	P5-05-405-3	SP-ES
061	Experto en Investigación Educativa I	530-SP/ES-1	SP-ES
062	Experto en Investigación Educativa II	530-SP/ES-2	SP-ES
063	Ingeniero I	P3-35-435-1	SP-ES
064	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES
065	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES
066	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES
067	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES
068	Periodista I	P3-10-600-1	SP-ES
069	Planificador I	P3-05-610-1	SP-ES
070	Planificador II	P4-05-610-2	SP-ES
071	Planificador III	P5-05-610-3	SP-ES
072	Psicólogo I	P3-55-640-1	SP-ES
073	Psicólogo II	P4-55-640-2	SP-ES
074	Relacionista Público I	P3-40-660-1	SP-ES



075	Relacionista Público II	P4-40-660-2	SP-ES
076	Tesorero I	P3-05-860-1	SP-ES
077	Tesorero II	P4-05-860-2	SP-ES
078	Tesorero III	P5-05-860-3	SP-ES
TECNICOS			
079	Artesano II	T2-30-060-2	SP-AP
080	Artesano III	T3-30-060-3	SP-AP
081	Cajero I	T4-05-195-1	SP-AP
082	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP
083	Chofer II	T3-60-245-2	SP-AP
084	Conservador de Museo I	T2-25-220-1	SP-AP
085	Controlador de Calidad PAD I	T2-05-230-1	SP-AP
086	Controlador de Calidad PAD II	T3-05-230-2	SP-AP
087	Dibujante I	T1-35-225-1	SP-AP
088	Dibujante II	T2-35-225-2	SP-AP
089	Dibujante III	T4-35-225-3	SP-AP
090	Electricista I	T1-45-320-1	SP-AP
091	Electricista II	T2-45-320-2	SP-AP
092	Electricista III	T4-45-320-3	SP-AP
093	Operador de Central Telefónica	A4-10-555-1	SP-AP
094	Operador de Equipo de Imprenta I	T1-10-560-1	SP-AP
095	Operador de Equipo de Imprenta II	T2-10-560-2	SP-AP
096	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP
097	Operador PAD II	T3-05-595-2	SP-AP
098	Operador PAD III	T4-05-595-3	SP-AP
099	Programador de Sistema PAD I	T3-05-560-1	SP-AP



100	Programador de Sistemas PAD II	T4-05-560-2	SP-AP
101	Programador de Sistemas PAD III	T5-05-560-3	SP-AP
102	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
103	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP
104	Secretaria III	T3-05-675-3	SP-AP
105	Secretaria IV	T4-05-675-4	SP-AP
106	Secretaria V	T5-05-675-5	SP-AP
107	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
108	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP
109	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP
110	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1	SP-AP
111	Técnico Agropecuario II	T3-45-715-2	SP-AP
112	Técnico de Asistente Social I	T4-55-738-1	SP-AP
113	Técnico de Economía I	T4-20-755-1	SP-AP
114	Técnico en Abogacía I	T4-40-725-1	SP-AP
115	Técnico en Abogacía II	T5-40-725-2	SP-AP
116	Técnico en Archivo I	T2-05-730-1	SP-AP
117	Técnico en Archivo II	T3-05-730-2	SP-AP
118	Técnico en Archivo III	T4-05-730-3	SP-AP
119	Técnico en Auditoría I	T4-05-740-1	SP-AP
120	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1	SP-AP
121	Técnico en Biblioteca II	T4-25-741-2	SP-AP
122	Técnico en Biología I	T4-45-743-1	SP-AP
123	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1	SP-AP
124	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2	SP-AP
125	Técnico en Finanzas I	T4-20-765-1	SP-AP
126	Técnico en Finanzas II	T5-20-765-2	SP-AP



127	Técnico en Impresiones I	T3-10-770-1	SP-AP
128	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	SP-AP
129	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2	SP-AP
130	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1	SP-AP
131	Técnico en Nutrición II	T4-50-797-2	SP-AP
132	Técnico en Planificación I	T4-05-805-1	SP-AP
133	Técnico en Planificación II	T5-05-805-2	SP-AP
134	Técnico en Racionalización I	T4-05-815-1	SP-AP
135	Técnico en Racionalización II	T5-05-815-2	SP-AP
136	Técnico en Recursos Humanos I	T4-55-820-1	SP-AP
137	Técnico en Transporte I	T4-60-830-1	AP-AP
138	Técnico en Transporte II	T5-60-830-2	SP-AP
139	Topógrafo I	T3-35-865-1	SP-AP
140	Topógrafo II	T4-35-865-2	SP-AP
AUXILIAR			
141	Auxiliar Agropecuario I	A1-45-085-1	SP-AP
142	Auxiliar Agropecuario II	A2-45-085-2	SP-AP
143	Auxiliar de Biblioteca I	A3-25-100-1	SP-AP
144	Auxiliar de Biblioteca II	A4-25-100-2	SP-AP
145	Auxiliar de Contabilidad I	A3-05-110-1	SP-AP
146	Auxiliar de Contabilidad II	A4-05-110-2	SP-AP
147	Auxiliar de Electricidad I	A1-45-120-1	SP-AP
148	Auxiliar de Estadística I	A3-05-130-1	SP-AP
149	Auxiliar de Estadística II	A4-05-130-2	SP-AP
150	Auxiliar de Nutrición I	A2-50-145-1	SP-AP
151	Auxiliar de Nutrición II	A3-50-145-2	SP-AP



152	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP
153	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP
154	Auxiliar en Laboratorio I	A3-45-137-1	SP-AP
155	Auxiliar en Laboratorio II	A4-45-137-2	SP-AP
156	Oficinista I	A2-05-550-1	SP-AP
157	Oficinista II	A3-05-550-2	SP-AP
158	Oficinista III	A4-05-550-3	SP-AP
159	Trabajador en Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP
160	Trabajador en Servicios II	A2-05-870-2	SP-AP
161	Trabajador en Servicios III	A3-05-870-3	SP-AP

REGIMEN ESPECIAL (DOCENTE UNIVERSITARIO)

162	Decano	EC
163	Jefe de Práctica	RE-1
164	Profesor Asociado	RE-3
165	Profesor Auxiliar	RE-2
166	Profesor Principal	RE-4
167	Rector	FP
168	Secretario General	EC
169	Vicerrector	FP

NUEVOS CARGOS

PROFESIONALES

1. ESPECIALISTA EN AUTOEVALUACION Y ACREDITACION II
2. EXPERTO EN INVESTIGACION EDUCATIVA I
3. EXPERTO EN INVESTIGACION EDUCATIVA II



DESCRIPCION DE CARGOS CLASIFICADOS - UNIFSC

CARGO: ABOGADO I

LCÓDIGO: SP-ES-40-005-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico legal.
- Revisar y opinar sobre proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos puestos a su consideración, concordándolos con la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar sobre aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Universidad.
- Puede corresponderle estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, según requerimientos.
- Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones o sindicatos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad, no menor a 2 años.
- Capacitación especializada en el área.



CARGO: ABOGADO II

I. CÓDIGO: SP-ES-40-005-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.
- Actividades similares a las del Abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos de carácter institucional y/o en los que estuviesen en juego los intereses de la universidad.
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
- Absolver consultas legales en aspectos propios de la universidad.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la universidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico legales.
- Experiencia en conducción de personal.



CARGO: ABOGADO III

CÓDIGO: SP-ES-40-005-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.
- Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico legal de mayor complejidad y responsabilidad que el Abogado II.
- Supervisa labor de personal profesional.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Abogado.
- Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- Experiencia en conducción de personal.
- Amplia experiencia en actividades técnico legales.



CARGO: ABOGADO IV

I. CÓDIGO: SP-ES-40-005-4

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Actividades similares a las de Abogado III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Programar las actividades jurídicas de la organización
- Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de actividades técnico-legales.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.
- Participar en eventos nacionales e internacionales asumiendo por delegación, la representación de la entidad.
- Integrar grupos técnicos de trabajo especializado.
- Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Abogado.
- Estudios de post grado y/o especialización en el área.
- Amplia experiencia en actividades técnico legales.
- Experiencia en conducción de personal.



CARGO: ANALISTA DE SISTEMA PAD I

I. CÓDIGO: SP-ES-05-050-1

II. NATURALEZA DE SU CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Elabora proyectos de factibilidad para la implementación de Sistema PAD.
- Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de Sistema PAD.
- Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
- Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional Universitario que incluya estudios integrales de programación.
- Experiencia en computación y programación de Sistema PAD.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.



CARGO: ANALISTA DE SISTEMA PAD II

I. CÓDIGO: SP-ES-05-050-2

II. NATURALEZA DE SU CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Elabora proyectos de sistemas de procesamiento de datos.
- Programa y supervisa la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- Asesorar en asuntos de especialidad.
- Coordinar con otras dependencias para la aplicación del Sistema.
- Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO: ANALISTA DE SISTEMA PAD III

I. CÓDIGO: SP-ES-05-050-3

II. NATURALEZA DE SU CLASE:

- Planeación, ejecución y supervisión de los estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.
- Actividades similares a las de Analista de Sistema PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Diseñar los sistemas y supervisar del trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
- Conducir estudios de factibilidad e investigaciones remendando cursos de acción.
- Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
- Investigar la utilización potencial de las computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costo para el trabajo de desarrollo del sistema.
- Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada a fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- Asesorar en asuntos de especialidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional Universitario que incluya estudios de análisis de sistemas mecanizados.
- Capacitación especializada.
- Amplia experiencia en el tema.
- Experiencia en conducción de personal.



CARGO: ARQUITECTO I

I. CÓDIGO: SP-ES-35-058-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Programación, supervisión y coordinación de proyectos de arquitectura.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.
- Establecer prioridades de los proyectos y programas para su ejecución.
- Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
- Autorizar la documentación técnica de las obras, para su trámite de licitación.
- Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.
- Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Arquitecto.
- Amplia experiencia en labores especializadas de arquitectura.
- Capacitación especializada en el área.



CARGO: ARQUITECTO II

I. CÓDIGO: SP-ES-35-058-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura.
- Actividades similares a las de Arquitecto I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de profesionales y técnicos.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Elabora normas concernientes al diseño de viviendas económicas proyectos urbanísticos y otros.
- Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
- Formula bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
- Supervisa los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
- Asesora en el campo de la especialidad.
- Revisa informes técnicos sobre arquitectura.
- Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Arquitecto.
- Experiencia en labores variadas de arquitectura.



CARGO: ARQUITECTO III

I. CÓDIGO: SP-ES-35-058-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Programación, supervisión y coordinación de proyectos de arquitectura.
- Actividades similares a las de Arquitecto II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de profesionales.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Programa, supervisa y controlar la ejecución de proyectos de la arquitectura.
- Establecer prioridades de los proyectos y programas su ejecución.
- Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
- Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licitación.
- Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.
- Asesora a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Arquitecto.
- Amplia experiencia en labores especializadas de arquitectura.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO: ARTESANO II

CÓDIGO: SP-AP-30-060-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución y/o supervisión de actividades especializadas de la artesanía
- Actividades similares a las de Artesano I diferenciando en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares
- Realizar trabajos variados de ebanistería
- Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, gasfitería, zapatería, talabartería, sastrería y similares.
- Diseñar y confeccionar empuñaduras, guardamanos, culatas y otros accesorios para armamento.
- Efectuar trazado o diseños de patrones de prendas y realizar el corte de los mismos.
- Realizar trabajos de pinturas al duco en carrocerías y similares
- Calcular costos y material a utilizarse.
- Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas. Herramientas, e instalaciones
- Presentar informes o presupuesto de trabajo a ejecutarse.
- Puede corresponderle capacitar en actividades básicas de su especialidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria técnica completa
- Amplia experiencia en labores variadas de artesanía.

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: ARTESANO III

I. CÓDIGO: SP-AP-30-060-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Supervisión y ejecución de labores técnicas en un taller de mediana producción
- Actividades similares a las de Artesano II diferenciando en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de equipo y/o confección en talleres de sastrería, talabartería, tapicería, zapatería, utilaje y similares
- Controlar el movimiento del taller y la calidad de los trabajos efectuados
- Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares
- Supervisar el funcionamiento del equipo, maquinarias y preparar informe sobre el estado de los mismos.
- Puede participar en inspecciones de vehículos, armamentos, equipo y similares.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria técnica completa
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en conducción de personal.

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: ASESOR I

I. CÓDIGO: SP-D4-05-064-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Estudios de postgrado.
- Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO: ASESOR II

I. CÓDIGO: SP-D5-05-064-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo a la Alta Dirección de la Universidad.
- Actividades similares a las de Asesor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Formular alternativas de políticas en asuntos de la Universidad relacionados con el área de su especialidad.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios investigaciones y otros asuntos de la Universidad relacionados con su especialidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. CÓDIGO: SP-ES-05-066-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. CÓDIGO: SP-ES-05-066-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO: ASISTENTE DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I

I. CÓDIGO: SP-ES-35-074-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO: ASISTENTE DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II

I. CÓDIGO: SP-ES-35-074-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO: ASISTENTE DE SERVICIO DE TRANSPORTE I

I. CÓDIGO: SP-ES-60-077-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO: ASISTENTE DE SERVICIO DE TRANSPORTE II

I. CÓDIGO: SP-ES-60-077-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades especializadas en cierta complejidad de asistencia profesional.
- Actividades similares a las de asistente en servicio de Transport diferenciándose
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO: ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I

I. CÓDIGO: SP-ES-40-070-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITO MÍNIMOS

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior
- Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad



CARGO: ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II

I. CÓDIGO: SP-ES-40-070-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITO MÍNIMOS

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

CARGO: ASISTENTE SOCIAL I

I. CÓDIGO: SP-ES-55-078-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de programas de servicio social.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO: ASISTENTE SOCIAL II

I CÓDIGO: SP-ES-55-078-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de programas de servicio social.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad universitaria a fin de orientar a la solución de los mismos.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Proponer y/o elaborar normas y directiva relacionadas con actividades de bienestar social.
- Realizar el pre diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo con los recursos disponibles.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Asistente Social.
- Experiencia en actividades de servicio social.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.



CARGO: ASISTENTE SOCIAL III

I CÓDIGO: SP-ES-55-078-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Actividades de planificación y evaluación de programas de servicio social.
- Actividades similares a las de Asistente Social II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social.
- Formular documentos normativos de servicio social.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social.
- Fomentar relaciones con Organismos Nacionales e Internacionales para el mejoramiento de los programas de servicio social.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Asistente Social
- Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social.



CARGO: AUDITOR I

I. CÓDIGO: SP-ES-05-080-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO: AUDITOR II

I. CÓDIGO: SP-ES-05-080-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Contador Público, Abogado, Administrador, Economista o Ingeniero (ser miembro del Colegio profesional).
- Experiencia en labores variadas de auditoría.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación o especialización en auditoría.



CARGO: AUDITOR III

I CÓDIGO: SP-ES-05-080-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO: AUXILIAR AGROPECUARIO I

I CÓDIGO: SP-AP-45-085-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar trabajos de siembras, cosechas, abonamiento, almácigas, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: AUXILIAR AGROPECUARIO II

I. CÓDIGO: SP-AP-45-085-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución y/o supervisión de actividades agropecuarias sencillas
- Actividades similares a las de Auxiliar de Agropecuario en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 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.
- Participar en campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna.
- Colaborar en trabajos experimentales de entomología.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- Recolectar información para investigaciones agropecuarias
- Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria agropecuaria
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

I. CÓDIGO: SP-AP-25-100-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores afines.

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

I. CÓDIGO: SP-AP-25-100-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

I. CÓDIGO: SP-AP-05-110-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

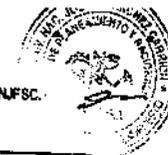
- Recepcionar revisar y registrar documentos de operaciones contables.
- Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.
- Confeccionar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por partidas específica.
- Intervenir en la elaboración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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

I. CÓDIGO: SP-AP-05-110-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades variadas de teneduría de libros.
- Actividades similares a la de auxiliar de contabilidad I.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO: AUXILIAR DE ELECTRICIDAD I

I. CÓDIGO: SP-AP-45-120-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de labores de apoyo en instalaciones y reparaciones eléctricas sencillas.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: AUXILIAR DE ESTADÍSTICA I

I. CÓDIGO: SP-AP-05-130-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades auxiliares de análisis y estudios estadísticos.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: AUXILIAR DE ESTADÍSTICA II

I. CÓDIGO: SP-AP-05-130-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Estudios Básico, intermedio y avanzado en computación y/o informática.
- Experiencia en labores sencillas de estadística.

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: AUXILIAR DE NUTRICIÓN I

I. CÓDIGO: SP-AP-50-145-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

CARGO: AUXILIAR DE NUTRICIÓN II

I. CÓDIGO: SP-AP-50-145-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Nutrición I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en preparación de alimentos.



CARGO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

I. CÓDIGO: SP-AP-05-160-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

I. CÓDIGO: SP-AP-05-160-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: AUXILIAR DE LABORATORIO I

I. CÓDIGO: SP-AP-45-137-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de labores auxiliares en un laboratorio.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Tomar muestras para efectuar análisis químicos.
- Controlar y distribuir certificados de análisis.
- Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos.
- Limpiar u esterilizar materiales, instrumental y ambiental del laboratorio.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción completa.
- Alguna experiencia en labores similares.

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: AUXILIAR DE LABORATORIO II

I. CÓDIGO: SP-AP-45-137-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores auxiliares de laboratorio.

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: BIBLIOTECARIO I

I. CÓDIGO: SP-ES-25-185-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades profesionales de Bibliotecología.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Clasificar y codificar el material bibliográfico y documental, de acuerdo a métodos específicos.
- Proponer normas que resguarden el patrimonio de la Biblioteca y mejoren su funcionamiento.
- Elaborar el boletín bibliográfico y otras publicaciones.
- Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la biblioteca.
- Verificar el ingreso y egreso de material bibliográfico.
- Propiciar campañas de utilización de las bibliotecas.
- Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías.
- Realizar la estadística mensual y trimestral de servicio de la biblioteca.
- Depurar el material bibliográfico deteriorado.
- Coordinar la adquisición del material bibliográfico requerido por docentes, usuarios e investigadores.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Bibliotecario.
- Alguna experiencia en labores de Biblioteca.
- Capacitación especializada en el área.



CARGO: BIBLIOTECARIO II

I. CÓDIGO: SP-ES-25-185-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades profesionales de bibliotecología.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Organizar y ejecutar el procesamiento técnico y de automatización de los materiales informativos de acuerdo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad.
- Coordinar y supervisar el procedimiento del registro e ingreso y distribución de los materiales informativos para el área de circulación de la biblioteca y hemeroteca.
- Participar en la selección y adquisición de los materiales bibliográficos, documentales por compra, canje, donación y suscripción.
- Coordinar y ejecutar la política de evaluación, depuración y descarte de las colecciones.
- Participar en la formulación del plan de Trabajo Anual y proyectos de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.
- Coordinar la recepción de donaciones.
- Establecer y coordinar el canje de las publicaciones de la Facultad con las instituciones académicas a nivel nacional e internacional.
- Investigar y acopiar información en editoriales, librerías, medios de prensa o Internet, sobre libros y publicaciones periódicas relacionadas con las especialidades de la Facultad.
- Absolver consultas y orientar a los graduandos en la donación de libros para la Biblioteca.
- Coordinar, dirigir y evaluar las prácticas pte-profesionales de los alumnos de la E.A.P. de Bibliotecología y Ciencias de la Información en las áreas de procesos técnicos y servicios.
- Realiza otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Experiencia en las labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



CARGO: CAJERO I

I. CÓDIGO: SP-AP-05-195-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recepcionar diariamente por los diferentes conceptos de pago.
- Ingresar diariamente al sistema los montos recaudados por Caja Registradora.
- Elaborar de constancia de no adeudar libros.
- Depositar diariamente al Banco el dinero recaudado.
- Elaborar los informes que requiera el Jefe inmediato.
- Otras funciones que le asigne su Jefe.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudio Superior relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO: CHOPER I

I. CÓDIGO: SP-AP-60-245-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conducción de vehículos motorizados.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación secundaria completa como mínimo.
- Poseer Licencia de Conducir profesional o de vehículos menores según corresponda.
- Experiencia en manejo de vehículos motorizados.



CARGO: CHOFER II

I. CÓDIGO: SP-AP-60-245-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados a su cargo.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de personal o carga ligera.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad.
- Mantener la limpieza del vehículo.
- Transportar personal y alumnado según rutas previamente autorizada.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa y licencia para cond (Brevete profesional).
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- Capacitación en mecánica automotriz.



CARGO: CIRUJANO DENTISTA I

I. CÓDIGO: SP-ES-50-215-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Asistencia odontológica, clínica y quirúrgica.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.
- Tomar radiografías dentales.
- Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confección y reparación de prótesis dental.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Cirujano Dentista.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



CARGO: CONSERVADOR DE MUSEO I

I. CÓDIGO: SP-AP-25-220-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: CONTADOR I

I. CÓDIGO: SP-ES-05-225-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades variadas de contabilidad.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- Formular balances del movimiento contable.
- Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.
- Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o prepara ajustes.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional Universitario de Contador Público.
- Alguna experiencia en labores de contabilidad.
- Capacitación especializada en el área.

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: CONTADOR II

I CÓDIGO: SP-ES-05-225-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad.
- Actividades similares a las de Contador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: CONTADOR III

I CÓDIGO: SP-ES-05-225-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: CONTROLADOR DE CALIDAD PAD I

I. CÓDIGO: SP-ES-05-230-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: CONTROLADOR DE CALIDAD PAD II

I. CÓDIGO: SP-AP-05-230-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: DECANO

I. CÓDIGO: EC

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Planeamiento, dirección, supervisión y control de los servicios educativos y actividades administrativas de la facultad.
- Supervisa y controla la labor administrativa y académica de los directivos y profesionales.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones de la facultad.
- Dirigir la actividad académica de la facultad y su gestión administrativa y económica.
- Conducir la formulación presupuestal y el plan operativo de la facultad.
- Proporcionar al Consejo de facultad la información procesada que ayude al planteamiento y toma de decisiones.
- Firmar conjuntamente con el Rector los diplomas de Grados académicos y los títulos profesionales que otorgue la facultad.
- Firmar los certificados de estudios, resoluciones y directivas de la facultad.
- Evaluar el eficiente cumplimiento del plan operativo de la facultad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Poseer título universitario, y los demás requisitos exigidos en la Ley Universitaria y Reglamentos respectivos.
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas académico administrativo.
- Amplia experiencia en conducción de personal.



CARGO: DIBUJANTE I

I. CÓDIGO: SP-AP-35-225-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades variadas de dibujo.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO: DIBUJANTE II

I. CÓDIGO: SP-AP-35-225-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de labores variadas y complejas de dibujo.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Desarrollar proyectos arquitectónicos y de instalaciones.
- Elaborar planos técnicos para obras.
- Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería, estructuras, instalaciones eléctricas sanitarias y otros, interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similares.
- Efectuar trabajos de dibujo, interpretando datos técnicos.
- Modificar escalas de diferentes gráficos.
- Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico.
- Puede corresponderle calcular el costo de los trabajos a efectuarse y/o confeccionar dibujos en madera, plásticos y otros materiales.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: DIBUJANTE III

I. CÓDIGO: SP-AP-35-225-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Supervisión y/o ejecución de dibujo especializado.
- Actividades similares a las de Dibujante II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Programar, supervisar y/o realizar trabajos de dibujos especializados de ingeniería, arquitectura y otros.
- Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.
- Desarrollar Planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
- Corregir y verificar trabajos de dibujo.
- Calcular costos de trabajo y distribuir material para su realización.
- Absolver consultas relacionadas con la especialidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un Centro de estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de dibujo.
- Experiencia en conducción de personal.

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION II

I. CÓDIGO: SP-DS-05-260-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION III

I. CÓDIGO: SP-DS-05-260-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV

I. CÓDIGO: RE

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Planificar, dirección, coordinación y evaluación de actividades de alto nivel de responsabilidad en órganos de apoyo administrativo o académico de según nivel organizacional.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar por delegación las acciones administrativas y/o académicas.
- Formular y proponer la política general del órgano.
- Propiciar y evaluar el desarrollo y resultados de proyectos de su competencia.
- Propiciar y coordinar el intercambio documental y cultural con organizaciones afines.
- Desarrollar normas, métodos técnicos y otros documentos técnicos, administrativos - académicos supervisando y evaluando la ejecución y los resultados.
- Formar resoluciones directorales según atribuciones conferidas
- Emitir informes técnicos que le solicite la Alta Dirección
- Dirigir reuniones y presidir comisiones especializadas según su campo de competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluye estudios con la especialidad.
- Amplia experiencia en dirección de programas.
- Capacitación altamente especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de personal

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

I. CÓDIGO: SP-EJ-05-295-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

I. CÓDIGO: SP-EJ-05-295-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas internas de la universidad.
- Actividades similares a los del director de sistema administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal Directivo y profesional.



III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas administrativos.
- Participar en la formulación de políticas institucionales de un sistema administrativo.
- Evaluar el control de calidad de las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo de acuerdo a los dispositivos y normas legales vigentes aplicadas a la universidad.
- Asesorar a funcionarios y profesionales de las unidades de la universidad, en asuntos de su especialidad.
- Coordinar con las demás dependencias de la universidad sobre la ejecución de los programas y supervisar los mismos.
- Coordinar con los organismos rectores del sistema administrativo público y privado.
- Evaluar el desarrollo de los programas del sistema administrativo, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

I. CÓDIGO: SP-EJ-05-295-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Planificación, dirección de las actividades administrativas de la universidad.
- Actividades similares a los del director de sistema administrativo II, diferenciándose en mayor responsabilidad y complejidad.
- Supervisa la labor del personal del personal directivo y profesional bajo su dirección.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia, emanada por su institución.
- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema dentro de la institución.
- Asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- Evaluar la implementación y desarrollo del sistema, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que emiten los órganos rectores del sistema, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con los organismos rectores de los sistemas administrativos correspondientes.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: ECONOMISTA I

CÓDIGO: SP-ES-20-305-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: ECONOMISTA II

CÓDIGO: SP-ES-20-305-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de economista.
- Capacitación especializada en el Área
- Experiencia en labores variadas en el campo económico-financiero.

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: ELECTRICISTA I

I. CÓDIGO: SP-AP-45-320-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO: ELECTRICISTA II

I. CÓDIGO: SP-AP-45-320-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución y supervisión de mantenimiento y reparación de equipos, y/o instalaciones eléctricas.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar instalaciones de circuitos eléctricos.
- Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
- Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
- Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
- Efectuar el control del material de trabajo.
- Puede calcular costos de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas.
- Emitir informes técnicos sobre los trabajos efectuados.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de electricidad.



CARGO: ELECTRICISTA III

I. CÓDIGO: SP-AP-45-320-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Supervisión de labores especializadas de reparación y mantenimiento de equipos eléctricos complejos.
- Actividades similares a las de Electricista II diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal técnico

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Supervisar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos
- Inspeccionar y controlar los sistemas de suministros de energía eléctrica
- Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos
- Formular informes técnicos sobre funcionamiento de plantas eléctricas y sistema de telecomunicación.
- Calcular costos de mantenimiento de planta eléctrica y sistema de telecomunicación
- Puede corresponderle impartir enseñanza teórico práctica en el área.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa
- Amplia experiencia en labores técnicas de electricidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal



CARGO: ENFERMERA II

I. CÓDIGO: SP-ES-50-325-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Enfermera/o.
- Capacitación especializada en el área y administración de servicios de enfermería.
- Experiencia en labores de enfermería.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.



CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

I. CÓDIGO: SP-ES-05-338-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Prestar apoyo técnico, administrativo y coordinación en las actividades de su competencia.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Participa en los procesos en el campo de su especialidad.
- Preparar los documentos o informes necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Mantener actualizada la información y base de datos relativos a sus tareas.
- Recopilar datos y elaborar reportes estadísticos.
- Apoyar en la planificación de las actividades de su unidad.
- Apoyar en el control de los bienes y servicios.
- Apoyar en la realización las actividades que permitan lograr un efectivo control de las operaciones de su unidad.
- Apoyar en las actividades de gestión de la gerencia en la que labora.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios en Economía, Administración, Contabilidad o afines.
- Un año de experiencia previa en puestos o funciones similares.
- Conocimiento de herramientas informáticas de oficina.



CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

I. CÓDIGO: SP-ES-05-338-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos y contabilidad y tesorería.
- Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Coordinar y participar en la programación de actividades.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos
- Coordinar con los Organismos Rectores de los sistemas administrativos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CARGO: ESPECIALISTA EN ARCHIVO I

I. CÓDIGO: SP-ES-05-338-3

I. CÓDIGO: SP-ES-05-342-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO: ESPECIALISTA EN ARCHIVO II

I. CÓDIGO: SP-ES-05-342-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO: ESPECIALISTA EN ARCHIVO III

I. CÓDIGO: SP-ES-05-342-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO: ESPECIALISTA EN AUTOEVALUACION Y ACREDITACION II

I. CÓDIGO: SP-ES-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Programación, coordinación y supervisión de actividades técnico - académicas

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Analiza normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos de nivel académico.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados en acreditación académica.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Participa en Comisiones y/o reuniones de la Oficina de Acreditación, así como en todos los procesos de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad.
- Elaborar y adecuar las normas técnico-académicas de acuerdo al requerimiento.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título Universitario
- Capacitación especializada

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO: ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA I

CÓDIGO: SP-ES-25-344-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Supervisión y asesoramiento en actividades especializadas de Bibliotecología
- Actividades similares a las de Especialista en Bibliotecología I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Brindar asesoramiento en actividades bibliotecología de su competencia.
- Participar en el diseño de sistemas y redes de información.
- Participar en la elaboración de política sobre bibliotecología.
- Elaborar normas de bibliotecología.
- Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de bibliotecología y ciencias de información.
- Participar en la formulación del plan general y presupuesto de la biblioteca.
- Supervisar y evaluar programas y proyectos especiales de bibliotecología y ciencias de información, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Bibliotecario
- Estudios de post-grado y actualización en el área
- Amplia experiencia en actividades especializadas en bibliotecología.
- Experiencia en conducción de personal.



CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS I

I. CÓDIGO: SP-ES-20-341-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros
- Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones
- Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Financiero.
- Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.
- Realizar consolidaciones y estados financieros.
- Participar en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestales.
- Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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



CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS II

I. CÓDIGO: SP-ES-20-341-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación y ejecución de programas financieros especializados.
- Actividades similares a las de Especialista en Finanzas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar la ejecución de actividades financieras.
- Formular normatividad para su aplicación en programas financieros
- Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financiero.
- Programar el calendario de compromisos y pagos.
- Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica
- Intervenir en la programación del presupuesto de moneda extranjera y su calendario de utilización.
- Participar en la determinación de la estructura programática.
- Elaborar información estadística de los avances programas y/o proyectos
- Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.
- Puede corresponderle colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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



CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

I. CÓDIGO: SP-ES-05-380-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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



CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

CÓDIGO: SP-ES-05-380-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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



CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III

I. CÓDIGO: SP-ES-05-380-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección, supervisión y coordinación de estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa
- Actividades similares a las de Especialista en Racionalización II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización
- Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización
- Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y rentabilidad y/o la elaboración de normas proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa.
- Participar en la elaboración de políticas de racionalización de un Organismo.
- Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.
- Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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



CARGO: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS I

I. CÓDIGO: SP-ES-55-385-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Preparación y ejecución de estudios sobre mano de obra, empleo recursos humanos y otros.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Participar en la programación de estudios sobre modelos metodológicos en el campos de planificación del empleo.
- Preparar los marcos teóricos de los diferentes estudios.
- Revisar las proyecciones sobre necesidades, demandas y utilización de la mano de obra de los diferentes sectores económicos.
- Elaborar las normas técnicas a ser adoptadas por los organismos que realizan estudios sobre recursos humanos.
- Elaborar informes técnicos en el área requerida.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en programación y análisis de estudios socio-económicos.



CARGO: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II

I. CÓDIGO: SP-ES-55-385-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de estudios especializados sobre mano de obra, empleo y recursos humanos.
- Actividades similares a las de especialistas en Recursos Humanos I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Analiza los instrumentos de políticas existentes para actuar sobre las disponibilidades globales específicas de mano de obra y para incrementar su absorción en los diferentes sectores económicos.
- Coordinar la realización de estudios sobre la demanda global y disponibilidad de mano de obra y ocupaciones.
- Proponer lineamientos de política a fin de solucionar los problemas referentes a recursos humanos y otros.
- Supervisar la elaboración de normas técnicas a ser adoptadas por los organismos que realizan estudios sobre recursos humanos.
- Supervisar la realización de estudios del empleo en los principales sectores-económicos
- Elaborar informes sobre la situación ocupacional
- Puede corresponderle asesorara en el campo de su especialidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en estudios socio-económicos
- Alguna experiencia en manejo de personal.



CARGO: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS III

I. CÓDIGO: SP-ES-55-385-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, dirección y coordinación de actividades de investigación en el campo del empleo, recursos humanos y mano de obra.
- Actividades similares a las de especialistas en Recursos Humanos II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planear y desarrollar métodos y sistemas de investigación para estudios de interés sectorial y/o nacional.
- Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigaciones, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo, recursos humanos y otros.
- Supervisar las actividades correspondientes a la construcción de actualización de marcos muestrales.
- Determinar la factibilidad de proyectos de investigación sectorial o multisectorial y preparar los presupuestos de costos.
- Revisar las clasificaciones ocupacionales por ramas de actividades económicas, por niveles educativos y preparar tablas de conversión entre distintas clasificaciones.
- Coordinar con Organismos Nacionales e Internacionales, las acciones relativas a investigaciones socio-económicas que se realizan sobre recursos humanos mano de obra y empleo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudio de especialización en el área.
- Amplia experiencia en la aplicación de programas socio-económicos
- Experiencia en conducción de personal



CARGO: ESTADISTICO I

I. CÓDIGO: SP-ES-05-405-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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



CARGO: ESTADISTICO II

I. CÓDIGO: SP-ES-05-405-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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



CARGO: ESTADISTICO III

I. CÓDIGO: SP-ES-05-405-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

CARGO: EXPERTO EN INVESTIGACION EDUCATIVA I

CÓDIGO: SP-ES-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de Actividades del Plan de Desarrollo de Investigación de la Universidad.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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



CARGO: EXPERTO EN INVESTIGACIÓN EDUCATIVA II

I. CÓDIGO: SP-ES-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de Actividades del Plan de Desarrollo de Investigación de la Universidad.
- Actividades similares a las de Estadístico II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Actividades en materia de investigación básica, aplicada y experimental como acciones esenciales para el desarrollo de los diferentes campos de los conocimientos donde participa.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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



CARGO: INGENIERO I

I. CÓDIGO: SP-ES-35-435-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar proyectos, programas y trabajos de investigación de su especialidad.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de infraestructura educativa.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, informes técnicos, así como bases para licitaciones en materia de infraestructura.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas y actividades de ingeniería.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO: INGENIERO II

I. CÓDIGO: SP-ES-05-550-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Programación, ejecución, coordinación y control de investigaciones, proyectos y programas de ingeniería.
- Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Programar, controlar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
- Elaborar e impartir directivas para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
- Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales agroindustriales y otros, estableciendo sus costos.
- Estudiar y planear obras y proyectos de inversión, en programas de ingeniería y de producción de bienes y servicios.
- Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos, producción y otros.
- Realizar inspecciones de obras de infraestructura.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Ingeniero.
- Amplia experiencia en labores de ingeniería.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO: JEFE DE PRÁCTICA

CÓDIGO: RE-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Coordinación y ejecución de actividades de enseñanza práctica a los alumnos universitarios, como asistencia y apoyo al Docente Universitario.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado de Bachiller Académico en el área de enseñanza.
- Capacitación especializada en el área de enseñanza.
- Experiencia como docente.



CARGO: MÉDICO I

I. CÓDIGO: SP-ES-50-525-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.



CARGO: MÉDICO II

I. CÓDIGO: SP-ES-50-525-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución y control de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- Actividades similares a las del Médico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Efectuar evaluación del diagnóstico y tratamiento de pacientes.
- Brindar apoyo médico en actividades deportivas y recreacionales o cívicas.
- Controlar labores de diagnóstico y tratamientos médicos.
- Ejecutar intervenciones quirúrgicas menores, cauterizaciones, suturas, etc.
- Ejecutar atenciones médicas a nivel de la Universidad.
- Ejecutar campañas de medicina preventiva.
- Emitir informes estadísticos trimestrales.
- Participar en investigaciones científicas de la especialidad.
- Efectuar reportes diarios de atención médica.
- Puede corresponderle participar en exámenes médicos a los ingresantes.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad en el área.



CARGO: NUTRICIONISTA I

I. CÓDIGO: SP-ES-50-535-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución y control de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Coordinar y ejecutar programas de nutrición.
- Realizar estudios sobre la realidad nutricional de la comunidad sanmarquina.
- Inspeccionar y evaluar las cafeterías universitarias.
- Coordinar, inspeccionar la atención del programa del desayuno estudiantil.
- Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad.
- Controlar la calidad de los productos alimenticios, utensilios y muebles de cocina.
- Verificar el balanceo proteínico de los menús y tomar medidas correctivas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario en Nutrición.
- Experiencia en labores variadas de nutrición.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO: OFICINISTA I

I. CÓDIGO: SP-AP-05-550-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de oficina

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: OFICINISTA II

I. CÓDIGO: SP-AP-05-550-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: OFICINISTA III

I. CÓDIGO: SP-AP-05-550-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I

I. CÓDIGO: SP-AP-10-555-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I

I. CÓDIGO: SP-AP-10-560-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO: OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II

I CÓDIGO: SP-AP-10-560-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Armar moldes de impresiones en tipos de acuerdo al diagramado.
- Reproducir documentos diversos, operando máquinas impresoras.
- Efectuar el mantenimiento de las maquinarias que opera y de los materiales que utiliza.
- Operar sistemas off-set y máquinas tipográficas.
- Realizar trabajos de compaginación, encuadernación, empaste, cortes de papel u otros.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO: OPERADOR PAD I

I CÓDIGO: SP-AP-05-595-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de datos

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria completa
- Capacitación en operación de máquina de Procesamientos Automático de Datos

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



CARGO: OPERADOR PAD II

I. CÓDIGO: SP-AP-05-595-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria completa
- Capacitación técnica en operación de Procesamiento Automático de datos
- Experiencia en el área.

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO: OPERADOR PAD III

CÓDIGO: SP-AP-05-595-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Supervisión, coordinación y control de actividades técnico administrativas relacionadas con el Procesamiento automático de Datos.
- Actividades similares a la de Operador PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria completa
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamiento Automático de datos.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



CARGO: PERIODISTA I

I. CÓDIGO: P3-10-600-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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



CARGO: PLANIFICADOR I

I. CÓDIGO: SP-ES-05-610-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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



CARGO: PLANIFICADOR II

I. CÓDIGO: SP-ES-05-610-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MINIMOS

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



CARGO: PLANIFICADOR III

CÓDIGO: SP-ES-05-610-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo sectorial
- Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional.
- Participar en la elaboración de políticas socio-económicos a nivel sectorial y/o regional.
- Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
- Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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



CARGO: PROFESOR ASOCIADO

I. CÓDIGO: RE-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Coordinación y ejecución de actividades docentes, investigación y proyección social relacionada al proceso de formación profesional.
- Actividades similares a las de Profesor Auxiliar diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado y pos grado (Maestría y Segunda Especialización) relacionado con su especialidad.
- Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pre grado y post grado (Maestría y Segunda Especialización).
- Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pos grado (Maestría y Segunda Especialización).
- Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.
- Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio de la Oficina de Proyección Social.
- Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante; emitiendo informe sobre ello.
- Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en el área de enseñanza.
- Título de Magíster y/o Doctor en el área de enseñanza.
- Capacitación especializada en el área de enseñanza.
- Experiencia como docente universitario.
- Experiencia laboral en actividades del área de enseñanza.



CARGO: PROFESOR AUXILIAR

I. CÓDIGO: RE-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades docentes, de investigación y Proyección Social relacionada al proceso de formación profesional.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Impartir la enseñanza, y aprendizaje, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado relacionado con su especialidad.
- Asesorar y dirigir la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pre grado.
- Puede ejercer la docencia en servicio en los ambientes adecuados según su especialidad, a los alumnos de pre grado.
- Organizar, coordinar y dirigir las prácticas en laboratorios a los alumnos de pre grado según su especialidad.
- Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad emitiendo informes de los trabajos efectuados o el avance de los mismos.
- Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza de los alumnos participantes, emitiendo informe sobre ello.
- Recibir promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en el área de enseñanza.
- Estudios a nivel de Post Grado.
- Capacitación especializada en el área de enseñanza.
- Experiencia como docente universitario.
- Experiencia laboral en el área de enseñanza.



CARGO: PROFESOR PRINCIPAL

I. CÓDIGO: RE-4

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Coordinación y ejecución de actividades docentes, investigación y proyección social relacionada al proceso de formación profesional.
- Actividades similares a las de Profesor Asociado diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en el área de enseñanza.
- Grado académico de Magíster y Doctor en el área de enseñanza.
- Capacitación especializada en el área de enseñanza.
- Amplia experiencia como docente universitario.
- Amplia experiencia laboral en actividades del área de enseñanza.



CARGO: PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I

I. CÓDIGO: SP-AP-05-560-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguaje de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación y programación en el área.
- Alguna experiencia en el área.

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II

I. CÓDIGO: SP-AP-05-560-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V. ALTERNATIVA:

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



CARGO: PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III

I. CÓDIGO: SP-AP-05-560-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conducción y supervisión de actividades de programación PAD.
- Actividades similares a la de programador de sistema PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa labor de personal técnico y auxiliar

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

V. ALTERNATIVA

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



CARGO: PSICÓLOGO I

I. CÓDIGO: SP-ES-55-640-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de estudio y análisis psicológicos.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.
- Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
- Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del sector.
- Participar en la elaboración de normas y documentos técnicos relacionados a su competencia.
- Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Psicólogo.
- Alguna experiencia en labores de investigación psicológica.



CARGO: PSICÓLOGO II

I. CÓDIGO: SP-ES-55-640-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de investigaciones y estudios psicológicos especializados.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Atención, evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico a alumnos, personal administrativo y docente de la Universidad.
- Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.
- Evaluar las áreas de inteligencia, personalidad y esfera operativa del paciente, efectuando de ser necesario orientación familiar.
- Emitir informes trimestrales e informar diariamente sobre la atención psicológica.
- Preparar textos y cuestionarios de orientación vocacional y profesional.
- Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.
- Realizar peritajes psicológicos.
- Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada.
- Puede corresponder dictar charlas de higiene, salud mental y psicoterapia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario en Psicología.
- Experiencia en labores de investigación psicológica.
- Capacitación especializada en el área.



CARGO: RECTOR

I. CÓDIGO: FP

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Planeamiento, dirección, supervisión y control de las actividades propias de la Universidad.
- Actividades similares a las de Vicerrector, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa y controla la labor administrativa y académicas de los directivos y profesionales.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Dirigir la política de la Universidad, en concordancia con las del sector educación.
- Atender el despacho rectoral sobre asuntos de la alta dirección.
- Firmar Resoluciones y Normas a nivel institucional.
- Atender asuntos nacionales e internaciones relacionados con la Universidad.
- Firmar los grados académicos y los títulos profesionales que otorgue la Universidad.
- Proporcionar al Consejo Universitario la información procesada que ayude al planteamiento y toma de decisiones.
- Control y supervisión del eficiente cumplimiento del plan operativo de la Universidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Poseer título universitario, así como los exigidos por la Ley Universitaria y Reglamentos respectivos.
- Ampliar experiencia en la Dirección y conducción de programas académico administrativo.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.



CARGO: RELACIONISTA PÚBLICO I

I. CÓDIGO: SP-ES-40-660-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación de un Programa Académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.



CARGO: RELACIONISTA PÚBLICO II

I. CÓDIGO: SP-ES-40-660-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- Actividades similares a las de Relacionista Público I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
- Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
- Organizar campañas oficiales de difusión.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, o de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.



CARGO: SECRETARIA I

I. CÓDIGO: SP-AP-05-675-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recepcionar, registrar y distribuir documentos.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Tomar dictado taquigráfico en reuniones o conferencias, digitando o mecanografiando documentos variados.
- Coordinar reuniones y/o concertar citas.
- Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa y Título de Secretaría.
- Experiencia en labores de oficina.
- Capacitación en computación (Curso básico de Informática).

V. ALTERNATIVA:

- De no poseer Título de Secretaría, contar con certificados de estudios concluidos de Secretariado, no menor de un año.



CARGO: SECRETARIA II

I. CÓDIGO: SP-AP-05-675-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la dependencia.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar o mecanografiar documentos.
- Atender el teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en computación: Sistemas operativos, Cursos de Procesador de Textos.

V. ALTERNATIVA:

- De no poseer Título de Secretaria Ejecutiva, tener Certificados de Estudios Secretariales concluidos, no menores de un año.



CARGO: SECRETARIA III

I. CÓDIGO: SP-AP-05-675-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquígrafo y mecanografiar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Puede corresponderle utilizar sistema de computo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requerido(s).
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en Sistema Operativo y curso de procesador de textos.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

V. ALTERNATIVA:

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.



CARGO: SECRETARIA IV

I. CÓDIGO: SP-AP-05-675-4

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa
- Actividades similares a las de secretaria (o) III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico auxiliar

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachillerato en Administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación entidad autorizada.
- Capacitación autorizada en idioma(s) en extranjero (s) otorgada por entidad autorizada
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe
- Experiencia en conducción de personal
- Capacitación en Sistema Operativo Y procesador de texto hojas electrónicas

V ALTERNATIVA

- De no poseer bachillerato en administración secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado y título de secretariado ejecutivo.



CARGO: SECRETARIA V

I. CÓDIGO: SP-AP-05-675-5

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Actividades similares a las de secretaria (o) IV, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico auxiliar

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

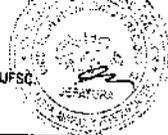
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachillerato en Administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por entidad autorizada y en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en Sistema Operativo y cursos de procesador de textos hojas electrónicas y manejador de base de datos.

V. ALTERNATIVA

- De no poseer bachillerato en administración secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado y título de secretariado ejecutivo.



CARGO: SECRETARIO GENERAL

I. CÓDIGO: EC

II. 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.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Atender diariamente en coordinación con el Rector la documentación correspondiente al despacho rectoral.
- Actuar como Secretaria del Consejo y Asamblea Universitaria.
- Coordinar con el Rector el contenido de las agendas de Consejo y Asamblea Universitaria.
- Organizar la documentación establecida para el Consejo y Asamblea Universitaria.
- Establecer las citaciones y agendas de las sesiones del Consejo y Asamblea Universitaria acompañando la documentación pertinente.
- Mantener actualizada la nómina de miembros hábiles de la Asamblea y Consejo Universitario; asimismo informa al Rectorado sobre las inasistencias.
- Custodiar las Actas de Consejo y Asamblea Universitaria.
- Supervisar el funcionamiento de sus Unidades integrantes.
- Supervisar el funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivos.
- Dictar directivas relacionadas a los trámites académicos y administrativos de la Universidad.
- Suscribir las Resoluciones Rectorales, los diplomas de Grados y Títulos que emite la Universidad.
- Actuar como Federatario de la Universidad.
- Legalizar, certificar y autenticar documentos emitidos por la Universidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente a dedicación exclusiva de la UNJFSC.



CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

I CÓDIGO: SP-AP-05-770-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos variados.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

I. CÓDIGO: SP-AP-05-707-2

II. NATURALEZA DE SU CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Actividades similares a las del Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Puede registrar operaciones contables.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- Puede formular el registro de proveedores y mantener actualizado la documentación sobre la administración de abastecimientos.
- Informar sobre el trabajo efectuado.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de un Centro de Estudio Superior relacionado con su especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO: SP-AP-05-707-3

II. NATURALEZA DE SU CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

V. ALTERNATIVAS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con el área
- Amplia experiencia en labores técnicas del área
- Capacitación técnica en la especialidad



CARGO: TÉCNICO AGROPECUARIO I

I. CÓDIGO: SP-AP-45-715-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, fumigación, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.
- Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.
- Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.
- Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacigos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación secundaria técnico agropecuaria completa o título de auxiliar técnico de CETPRO en la especialidad.
- Alguna experiencia en labores agropecuarias.
- Conocimientos elementales de informática.

CARGO: TÉCNICO AGROPECUARIO II

I. CÓDIGO: SP-AP-45-715-2

II. NATURALEZA DE SU CLASE:

- Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, aporques, cosechas y otros.
- Ejecutar labores de prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.
- Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o ganadera, así como aumento y calidad de producción.
- Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre en exterminio.
- Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacigos.
- Emitir informes técnicos de las labores realizadas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria técnica agropecuaria completa.
- Experiencia en labores agropecuarias.



CARGO: TÉCNICO ASISTENTE SOCIAL I

I. CÓDIGO: SP-AP-55-738-1

II. NATURALEZA DE SU CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de asistencia social
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar actividades en el campo de Asistencia Social bajo supervisión
- Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de Asistencia social e investigaciones, evacuando los informes correspondientes.
- Realizar visitas domiciliarias indicadas por el Asistente Social.
- Elaborar cuadros Estadísticos.
- Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procedimientos establecidos
- Efectuar actividades de apoyo y coordinación en el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y reentrenamiento.
- Realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones en aspectos relacionados con especialidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

V. ALTERNATIVAS

- Estudios universitarios relacionados con el área, o educación secundaria completa con capacitación especializada en Asistencia Social.
- Experiencia en actividades similares según el nivel de formación.



CARGO: TECNICO EN ECONOMIA I

I. CÓDIGO: SP-AP-20-755-1

II. NATURALEZA DE SU CLASE:

- Ejecución de estudios económicos de apoyo técnico

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CARGO: TECNICO EN ABOGACIA I

I. CÓDIGO: SP-AP-40-725-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- Participar en la preparación de proyectos de Resoluciones diversas.
- Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos
- Preparar Cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
- Puede corresponderle informar sobre resultados de gestiones y/o embargos y/o lanzamiento y redactar actas de comparendos y similares; tomar instructivas y testimonios y absolver sobre aspectos legales.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad

V. ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO: TECNICO EN ABOGACIA II

I. CÓDIGO: SP-AP-40-725-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad en asuntos jurídicos
- Actividades similares a las de Técnico en Abogacía I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar actividades en la selección análisis clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
- Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- Preparar proyectos de resoluciones diversas.
- Informar sobre resultados de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

V. ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: TÉCNICO EN ARCHIVO I

I. CÓDIGO: SP-AP-05-730-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica en archivo.
- Alguna experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

V. ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO: TÉCNICO EN ARCHIVO II

CÓDIGO: SP-AP-05-730-2

II. NATURALEZA DE SU CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
- Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
- Inventariar la documentación archivada.
- Controlar la salida y entrada de documentos.
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo, así como la utilización de los índices.
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales ambientes, equipo y mobiliario.
- Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- Absolver consultas relacionadas con su área.
- Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos.
- Proponer la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
- Informar sobre las actividades archivísticas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacidad técnica en archivo.
- Experiencia en labores variadas en archivos.

VI. ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: TÉCNICO EN ARCHIVO III

I. CÓDIGO: SP-AP-05-730-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

V. ALTERNATIVA

- Poseer Una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO: TÉCNICO EN UDITORIA I

CÓDIGO: SP-AP-05-740-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA I

I. CÓDIGO: SP-AP-25-741-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Preclasificar y pre codificar el material bibliográfico.
- Participar en la elaboración de los catálogos e inventarios de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Participar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeletas de fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Manejo de computadora a nivel usuario.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA II

I. CÓDIGO: SP-AP-25-741-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología.
- Actividades similares a las de Técnico en Biblioteca I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Coordinar y participar en las actividades relacionadas con la selección adquisición, registro e ingreso de los materiales informativos.
- Organizar y ejecutar el procesamiento técnico normalizado de la colecciones y de automatización en coordinación con el Sistema de Bibliotecas.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos principalmente de la Hemeroteca.
- Seleccionar y evaluar de acuerdo al valor intrínseco y físico el material bibliográfico y hemerográfico.
- Participar y proponer las acciones para el mantenimiento, conservación y encuadernación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas.
- Coordinar y participar en la ejecución y/o verificación del inventario de las colecciones bibliográficas, documentales, equipos y mobiliario de la Unidad de Biblioteca Hemeroteca y Centro de Documentación.
- Elaborar las estadísticas de los procesos técnicos y de los servicios de información.
- Participar en la distribución de los materiales informativos procesados a las áreas de circulación de la Biblioteca y Hemeroteca.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Biblioteca.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Experiencia en las labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: TÉCNICO EN BIOLOGÍA I

I. CÓDIGO: SP-AP-45-743-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de labores de apoyo en investigación biológica.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Tomar muestras de especie microscópicas, insectos para su estudio y crianzas.
- Prepara reactivos y similares para coloraciones.
- Revisar el recuento de injertos y otros.
- Cuidar y mantener viveros, piscigranjas y acuarios.
- Participa en la crianza y propagación de insectos benéficos.
- Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo agropecuario.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V. ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios relacionados con el área, o educación secundaria técnica agropecuaria completa con capacitación en Biología Elemental.
- Experiencia en actividades similares según el nivel de formación.

CARGO: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I

I. CÓDIGO: SP-AP-05-760-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios o en educación superior que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores variadas de estadística.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II

I. CÓDIGO: SP-AP-05-760-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Supervisar y/o ejecutar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- Ejecutar y/o participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
- Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
- Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.
- Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas estadísticas.
- Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: TÉCNICO EN FINANZAS I

CÓDIGO: SP-AP-20-765-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de programas financieros de apoyo técnico

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: TÉCNICO EN FINANZAS II

I. CÓDIGO: SP-AP-20-765-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad de programas financieros.
- Actividades similares a las del técnico en Finanzas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera.
- Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- Apoyar a los especialistas en finanzas en la ejecución de sus funciones.
- Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera.
- Puede corresponderle participar en la realización de consolidaciones y estados financieros así como en la ejecución de programas financieros.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: TÉCNICO EN IMPRESIONES I

I. CÓDIGO: SP-AP-10-770-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Supervisión y/o ejecución de actividades técnicas en artes gráficas.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación secundaria completa y/o título de técnico de CETPRO en la especialidad.
- Estudios de especialización en artes gráficas.
- Experiencia en labores de imprenta.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: TÉCNICO EN LABORATORIO I

I. CÓDIGO: SP-AP-50-785-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de labores de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos, físicos y otros similares.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios siguiendo instrucciones.
- Efectuar análisis químicos cualitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio, colorear láminas de biopsias, autopsias, y otros cortes de congelación.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones para su uso.
- Informar sobre la labor realizada en el laboratorio.
- Recibir capacitación especializada en el área.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores menor de seis (6) semestres, relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.

V. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad secundaria completa con capacitación en el área.
- Experiencia en labores de apoyo en laboratorio o gabinete de acuerdo al nivel de formación.

CARGO: TÉCNICO EN LABORATORIO II

I. CÓDIGO: SP-AP-50-785-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución y supervisión de actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en un oratorio o gabinete.
- Actividades similares a las de Técnico en Laboratorio I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Participar en la producción de biológicos, radio fármacos kits, radio análisis y/o electro análisis en los campos clínicos, químico, microbiológico, físicos y similares.
- Colaborar en la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.
- Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.
- Participar en la ejecución y control del proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, física así como cortes histológicos.
- Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio.
- Preparar muestras, soluciones químicas reactivas y medios de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete.
- Ejecutar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.
- Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

V. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad o secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Amplia experiencia en labores similares y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.



CARGO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN I

I. CÓDIGO: SP-AP-50-797-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades, de apoyo técnico en materia de nutrición
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional.
- Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.
- Verificar pedidos de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización.
- Participar en estudios de investigación nutricional.
- Mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades con la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN II

I. CÓDIGO: SP-AP-50-797-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Supervisión de actividades técnicas en materia de nutrición.
- Actividades similares a las de Técnico en Nutrición I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su uso.
- Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
- Ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.
- Velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del menaje y equipo de cocina.
- Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.
- Elaborar alimentos, menús, dietas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos.
- Otras funciones que le asigne la jefatura del departamento.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación técnica especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de Nutrición.

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: TÉCNICO EN PLANIFICACION I

I. CÓDIGO: SP-AP-05-805-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas variadas de planificación

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar información técnica variada para la elaboración de documento.
- Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos
- Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales.
- Preparar fichas, cuadros gráficos estadísticos y otros.
- Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros referentes a proyecto de desarrollo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitario que incluya materias relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores relacionadas con el área

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: TÉCNICO EN PLANIFICACION II

CÓDIGO: SP-AP-05-805-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en planificación.
- Actividades similares a las de Técnico en Planificación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos.
- Participar en la discusión y confección de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas.
- Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con programación de desarrollo socio-económico.
- Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

V. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad o educación secundaria completa con capacitación en Técnica de Planificación.
- Experiencia en labores relacionadas con el área, de acuerdo al nivel de formación.



CARGO: TÉCNICO EN RACIONALIZACION I

I. CÓDIGO: SP-AP-05-815-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

V. ALTERNATIVA

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



CARGO: TÉCNICO EN RACIONALIZACION II

CÓDIGO: SP-AP-05-815-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

V. ALTERNATIVA

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



CARGO: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS I

I. CÓDIGO: SP-AP-55-820-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas en materia de investigación laboral.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar estudios de campo sobre la demanda de mano de obra a nivel laboral según marco teóricos establecidos.
- Aplicar estudios para determinar la población en edad activa, mano de obra potencial, así como las previsiones a corto, mediano y largo plazo sobre la evolución de las mismas.
- Colaborar en el análisis y evaluación permanente de la aplicación de las medidas de política económica, crecimiento de la inversión del consumo y otros.
- Participar en la formulación y evaluación de proyectos de alto potencial de empleo en zonas rurales.
- Colaborar en la preparación de los informes técnicos, proporcionando diferentes datos estadísticos y otros.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios que incluya materia relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en área requerida.

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: TÉCNICO EN TRANSPORTE I

I. CÓDIGO: SP-AP-60-830-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Estudio y ejecución de actividades técnicas del transporte público de pasajeros y carga

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar estudios e investigaciones sobre el transporte de pasajeros relacionados con la utilización de vehículos.
- Determinar recorrido itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio.
- Redactar informes para regularizar servicios establecidos ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones.
- Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.
- Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

V. ALTERNATIVA

- Instrucción secundaria completa con capacitación en el área
- Experiencia en actividades técnicas de transporte.



CARGO: TÉCNICO EN TRANSPORTE II

I. CÓDIGO: SP-AP-60-830-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión de actividades técnicas de transporte de pasajeros y carga
- Actividades similares a las de Técnico en Transporte I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar y controlar las operaciones transporte de pasajeros y carga.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de los servicios de transporte de pasajeros y carga.
- Elaborar anteproyectos de Reglamentos para el transporte particular y público.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

V. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación en técnica de transporte.
- Experiencia en labores técnicas de transporte y en conducción de personal, de acuerdo al nivel de formación.

CARGO: TESORERO I

I. CODIGO: SP-ES-05-860-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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



CARGO: TESORERO II

I. CODIGO: SP-ES-05-860-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

CARGO: TESORERO III

CODIGO: SP-ES-05-860-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE

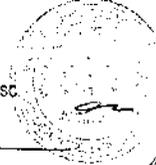
- Ejecución, coordinación y supervisión de programas del Sistema de Tesorería
- Actividades similares a las de Tesorero II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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



CARGO: TOPOGRAFO I

I. CODIGO: SP-AP-35-865-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos
- Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
- Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en topografía
- Alguna experiencia en labores similares.

V. ALTERNATIVA

- Poseer Una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO: TOPOGRAFO II

I. CODIGO: SP-AP-35-865-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
- Actividades similares a las de Topógrafo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
- Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
- Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimientos de las marcas fijas.
- Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
- Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

V. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Experiencia en actividades de mediciones y levantamiento topográfico y conducción de personal



CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

I. CODIGO: SP-AP-05-870-1

II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades manuales sencillas

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Operar ascensores.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar jardines
- Operar motores de manejo sencillo.
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares
- Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

I. CODIGO: SP-AP-05-870-2

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

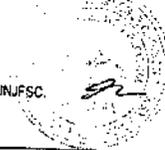
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Puede corresponderle realizar corte de cabello

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria
- Alguna experiencia en el área correspondiente

4 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS III

I. CODIGO: SP-AP-05-870-3

II. NATURALEZA DE LA CLASE

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

III. ACTIVIDADES TÍPICAS

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO: VICERRECTOR

I. CÓDIGO: FP

II. NATURALEZA DE SU CLASE:

- Dirección y ejecución de las actividades de la universidad.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.

III. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Dirigir por delegación la política y actividades de la Universidad en concordancia con las del sector educación.
- Despachar en coordinación con el Rector asuntos de la Alta Dirección y presidir reuniones del Comité Asesor.
- Asistir, asesorar al Rector en funciones diversas.
- Atender por delegación asuntos nacionales e internacionales que tengan ingerencia con la Universidad.
- Participar conjuntamente con los jefes de las oficinas generales en la formulación y elaboración del proyecto del plan operativo, así como el presupuesto de la Universidad, para su aprobación por el Rector.
- Puede reemplazar al Rector durante su ausencia y representarlo ante las instancias correspondientes.
- Informar permanentemente al Rector sobre el resultado de las actividades desarrolladas, en relación a los objetivos obtenidos.
- Evaluar el eficiente cumplimiento del plan operativo de la Universidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Poseer título universitario así como los requisitos exigidos en la Ley Universitaria y reglamento respectivo.
- Experiencia en la dirección y conducción de programas académicos administrativos.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.