



RESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JAVIER ESPINOZA AGUIAR  
SECRETARIO

# Resolución Ministerial

Lima

06 de enero de 2006

No.002-2006-PCM

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo No. 094-2005-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, estableciéndose la nueva estructura orgánica de la Entidad, orientada a optimizar las labores de sus diferentes órganos;

Que, el artículo 2° del Decreto Supremo referido en el considerando anterior, dispone que la Presidencia del Consejo de Ministros adecue su Cuadro para Asignación de Personal de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo No. 043-2004-PCM que aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP";

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 9° de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP, los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia Entidad;

Que, la Oficina General de Administración de la PCM, a través de su Oficina de Recursos Humanos ha presentado la Clasificación de los Cargos a ser considerados en el CAP, la cual debe ser aprobada por Resolución Ministerial; y

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo No. 094-2005-PCM;

## SE RESUELVE:

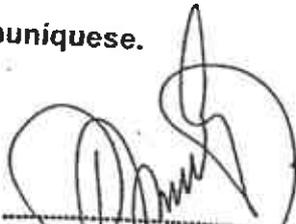
**Artículo 1°.** - Aprobar el Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.** - Los cargos contenidos en el Clasificador de Cargos que se aprueba con la presente Resolución deberán ser utilizados en la adecuación del Cuadro para Asignación de Personal, dispuesta por el artículo 2° del Decreto Supremo N° 094-2005-PCM

**Artículo 3°.** - Modificar la Resolución Ministerial No. 439-2005-PCM en el extremo referido a la denominación del cargo del titular de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial, el mismo que será Director General.

**Artículo 4°.** - Transcribir la presente Resolución a los órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros para los fines a que haya lugar.

Regístrese y comuníquese.

  
PEDRO PABLO KUCZYNSKI  
Presidente del Consejo de Ministros



**Presidencia del Consejo de Ministros**  
**Sistema de Trámite Documentario**  
**Hoja de Trámite**



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
 Secretaría General  
**RECIBIDO**  
 06 ENE 2006  
 Firma: *[Signature]* Hora: .....  
 Reg. N° .....

**Datos Principales**

Número de Registro	: 007-2006-PCM/OGA
Fecha/H de Registro	: 05-JAN-06 18:42:40
Área Origen	: Oficina General de Administración
Fecha/H de derivación	: 05-JAN-06 18:42:40
Tipo de Documento	: MEMORANDUM

**Asunto**

EMITE PROYECTO DE RM DE APROBACION DEL CLASIFICADOR DE ARGOS DE LA PCM.

Destino	Ind	Fecha Trans	Fls	V°B°	C.Recep
OGA - SG	01	05-JAN-06	30		
66	01	06-01-06	3	<i>[initials]</i>	

**Observaciones:**

**DOCUMENTO REMITIDO**

*se adjunta RH debidamente usada*

**Referencias:**

- Acciones:**
- 01. INFORMACION NECESARIA
  - 02. ESTUDIO E INFORME
  - 03. CONOCIMIENTO Y FINES
  - 04. FORMULAR RESPUESTA
  - 05. POR CORRESPONDERLE
  - 06. TRANSCRIBIR
  - 07. PROYECTAR DISPOSITIVOS
  - 08. FIRMAR Y/O REVISAR
  - 09. ARCHIVAR
  - 10. CONOCIMIENTO Y RESPUESTA
  - 11. PARA COMENTARIOS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA  
**RECIBIDO**  
05 ENE. 2006  
Reg. N° .....  
Firma: ..... Hora: 18:55

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
Secretaría General  
**RECIBIDO**  
06 ENE 2006  
Firma: ..... Hora: 18:55  
Reg. N° .....

MEMORANDO N° 007 -2005-PCM/OGA

A : Dra. ARACELI RITA BASURCO NEUMANN  
Secretaria General (e)

DE : Sr. CÉSAR AUGUSTO DÍAZ HAYASHIDA  
Director de la Oficina General de Administración

Asunto : Proyecto de Resolución Ministerial de aprobación del  
Clasificador de Cargos de la PCM

Referencia : Art. 9° Decreto Supremo N° 043-2004-PCM

Fecha : Miraflores, 05 ENE. 2006

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de remitirle el Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros, y el correspondiente proyecto de Resolución Ministerial para su aprobación.

Al respecto, hago de su conocimiento que artículo 9° del Decreto Supremo N° 043.2004-PCM que aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública", precisa que los *cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia Entidad.*

En ese sentido, la Oficina de Recursos Humanos, previa las coordinaciones del caso con las instancias respectivas, ha elaborado el referido Clasificador el cual será usado para la adecuación del Cuadro para Asignación de Personal según se dispone en el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 094-2005-PCM "Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Presidencia del Consejo de Ministros".

Atentamente



CÉSAR DÍAZ HAYASHIDA  
Director  
Oficina General de Administración

**CARGO CLASIFICADO :   MINISTRO**

**TITULO DEL CARGO: PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS (F-8)**

**Objetivo del Puesto:** EL Presidente del Consejo de Ministros establece los objetivos, dirige y supervisa las políticas del Sector PCM, en armonía con las disposiciones constitucionales y la política general del Gobierno. Es la más alta autoridad política y ejecutiva de la PCM a la cual representa. Es Ministro de Estado.

**Perfil**

**El Presidente del Consejo de Ministros es nombrado por el Presidente de la República**



**CARGO CLASIFICADO :** SECRETARIO GENERAL

**TITULO DEL CARGO :** SECRETARIO GENERAL (F-7)

**Objetivo del Puesto:** La Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros tiene como principal función coordinar y supervisar las labores y la marcha administrativa de todos los órganos de la PCM y de los organismos adscritos a ella, así como de aquellos órganos u organismos cuya coordinación y/o supervisión le sea expresamente asignada. Asimismo, dirigir y supervisar las acciones de coordinación interinstitucional y de gestión pública así como someter a consideración del Presidente del Consejo de Ministros los planes, programas y proyectos que requieran su aprobación.

### Perfil

Es nombrado por el Presidente del Consejo de Ministros

#### 1. Autonomía de trabajo

- ✓ No recibe supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de amplio criterio, iniciativa y potencial. Depende jerárquicamente del Presidente del Consejo de Ministros

#### 2. Supervisión

- ✓ Ejerce supervisión, sobre el personal de la Secretaría General y sobre los Funcionarios de los Órganos Línea, de Asesoramiento, de Apoyo y de la Secretaría de Comunicaciones.

**CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**TITULO DEL CARGO : JEFE DE OFICINA (F-6)**

**Objetivo del Puesto:** Planea, organiza, dirige, coordina y controla el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Institucional de conformidad con las disposiciones vigentes. Emite normas y directivas sobre acciones de control en concordancia con las normas y dispositivos vigentes

### Perfil

**Es designado por la Contraloría General De La Republica**

#### **1. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión de la Contraloría General de la República. Las tareas del cargo son variadas y requieren de amplio criterio e iniciativa.

#### **2. Supervisión**

- ✓ Ejerce supervisión, sobre el personal de su Oficina.

#### **3. Requisitos exigidos por la Contraloría General**

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- b) Contar con Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- c) Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- d) Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la Contraloría General, debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control (Declaración Jurada).
- e) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos

dos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría (Declaración Jurada).

f) Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública; o compromiso de capacitación en dichos temas.

g) Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en Control Gubernamental, a cargo de la Contraloría General.

h) Otros que, de considerarlo pertinente, determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla la entidad.



A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops.

**CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV**

**TITULO DEL CARGO : SECRETARIO (F-6)**

**Objetivo del Puesto:** Dirige, planifica, desarrolla y supervisa las labores de su Secretaría, regula el flujo de actividades, vigila la correcta asignación y distribución de funciones y documentos. Coordina y supervisa el trabajo del personal de su Secretaría. Coordina los requerimientos de bienes y servicios y de personal. Asesora y apoya al Secretario General en las labores de su especialidad.

### Perfil

#### **1. Formación:**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente
- ✓ Maestría culminada, preferentemente
- ✓ Doctorado, preferentemente

#### **2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público y privado
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia

#### **3. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínima de 10 años, de los cuales 5 deben ser a nivel de dirección o jefatura.

#### **4. Competencias de personalidad**

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Innovación y creatividad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Habilidad para Interrelacionarse a todo nivel
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad



Handwritten signature or initials.

**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Las tareas del cargo son sumamente variadas y requieren de amplio criterio e iniciativa. Depende jerárquicamente del Secretario General

**6. Supervisión**

- ✓ Ejerce amplias facultades de supervisión sobre el personal de su Secretaría.



**CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV**

**TITULO DEL CARGO : DIRECTOR NACIONAL (F-6)**

**Objetivo del Puesto:** Dirige, planifica, desarrolla y supervisa las labores de la *Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial*, regula el flujo de actividades, vigila la correcta asignación y distribución de funciones y documentos. Coordina y supervisa el trabajo del personal de su Dirección Nacional. Coordina los requerimientos de bienes y servicios y de personal. Asesora y apoya a la alta Dirección en las labores de su especialidad.

### Perfil

#### **2. Formación:**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente
- ✓ Maestría culminada, preferentemente
- ✓ Doctorado, preferentemente

#### **2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público y privado
- ✓ Conocimientos amplios de la realidad nacional
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia

#### **3. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínima de 10 años, de los cuales 5 deben ser a nivel de dirección o jefatura.

#### **4. Competencias de personalidad**

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Innovación y creatividad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad



**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Las tareas del cargo son sumamente variadas y requieren de amplio criterio e iniciativa. Depende jerárquicamente del Presidente del Consejo de Ministros.

**6. Supervisión**

- ✓ Ejerce amplias facultades de supervisión sobre el personal de Dirección.



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

**CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO IV**

**TITULO DEL CARGO : DIRECTOR (F-6)**

**Objetivo del Puesto:** Dirige, planifica, desarrolla y supervisa las labores del órgano a su cargo (Asesoría, Apoyo u Órgano Técnico Especializado), regula el flujo de actividades, vigila la correcta asignación y distribución de funciones y documentos. Coordina y supervisa el trabajo del personal de su Oficina. Coordina los requerimientos físicos y de personal. Asesora y apoya a la alta Dirección en las labores de su especialidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones.

### Perfil

#### **1. Formación:**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente
- ✓ Maestría culminada, preferentemente
- ✓ Doctorado, preferentemente

#### **2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público y privado
- ✓ Conocimientos amplios de la realidad nacional
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente.

#### **3. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínima de 10 años, de los cuales 5 deben ser a nivel de dirección o jefatura.

#### **4. Competencias de personalidad**

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Innovación y creatividad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad



**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Las tareas del cargo son sumamente variadas y requieren de amplio criterio e iniciativa. Depende jerárquicamente del Presidente del Consejo de Ministros o Secretario General, según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones.

**6. Supervisión**

- ✓ Ejerce amplias facultades de supervisión sobre el personal de su Oficina así como sobre los Jefes de las Oficinas a su cargo.

CONSEJO DE MINISTROS  
SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
V. O. B.

*[Handwritten signature]*

**CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO IV**

**TITULO DEL CARGO : JEFE DE GABINETE DE ASESORES (F-6)**

**Objetivo del Puesto:** Planifica, desarrolla y coordina las labores de los asesores designados para asistir al Presidente del Consejo de Ministros, regula el flujo de actividades, vigila la correcta asignación y distribución de funciones y documentos. Coordina los requerimientos de bienes y servicios y de personal. Asesora y apoya a la Alta Dirección, a las Comisiones Permanentes de Coordinación y a la Comisión de Coordinación Viceministerial en las labores de su especialidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones.

### Perfil

#### **2. Formación:**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente
- ✓ Maestría culminada, preferentemente
- ✓ Doctorado, preferentemente

#### **2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público y privado
- ✓ Conocimientos amplios de la realidad nacional
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente.

#### **3. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínima de 10 años, de los cuales 5 deben ser a nivel de dirección o jefatura.

#### **4. Competencias de personalidad**

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Innovación y creatividad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Habilidad para Interrelacionarse a todo nivel
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad



*[Handwritten signature]*

**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Las tareas del cargo son sumamente variadas y requieren de amplio criterio e iniciativa. Depende jerárquicamente del Presidente del Consejo de Ministros, según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones.



**6. Supervisión**

- ✓ Ejerce facultades de supervisión sobre el personal administrativo dispuesto para el apoyo a los asesores del Presidente del Consejo de Ministros.

*[Handwritten signature]*

**CARGO CLASIFICADO : PROCURADOR PÚBLICO**

**TITULO DEL CARGO : PROCURADOR DE LA PCM**

**Objetivo del Puesto:** Dirige, planifica y desarrolla las actividades de representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

### **Perfil**

Los Procuradores Públicos, son designados por el Presidente de la República, por Resolución Suprema del Sector Justicia, con refrendo del Ministro de Justicia y del Presidente del Consejo de Ministros y/o los respectivos Ministros, según corresponda.

#### **1. Autonomía de trabajo**

- ✓ No recibe supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de amplio criterio e iniciativa. La dependencia jerárquica administrativa con respecto al Presidente del Consejo de Ministros, no excluye la dependencia funcional al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

#### **2. Supervisión**

- ✓ Ejerce supervisión, sobre el personal de su Oficina.



**CARGO CLASIFICADO : ASESOR II**

**TITULO DEL CARGO : ASESOR ALTA DIRECCIÓN (F-5)**

**Objetivo del Puesto:** Asesora, orienta y coordina, a alto nivel ejecutivo, en materias propias y especializadas de su quehacer profesional.

### Perfil

#### **1. Formación:**

- ✓ Título Profesional, debidamente colegiado en los casos que la ley lo requiera.
- ✓ Estudios de Post Grado, en su especialidad necesariamente
- ✓ Maestría o Doctorado en su especialidad, preferentemente

#### **2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público y privado
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, y otras propias de su especialidad
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

#### **3. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínima de 08 años, como Asesor, Consultor o Ejecutivo del Sector Público.

#### **4. Competencias de personalidad**

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Innovación y creatividad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad

#### **5. Autonomía de trabajo**

- ✓ No recibe supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa. Coordina sus actividades con el Jefe de Gabinete de Asesores

#### **6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.



Handwritten initials or signature.

**CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO II**

**TITULO DEL CARGO : JEFE DE OFICINA (F-4)**

**Objetivo del Puesto:** Dirige, planifica, desarrolla y ejecuta las labores de su oficina, regula el flujo de actividades de apoyo, vigila la correcta recepción, asignación y distribución de funciones y documentos. Coordina y supervisa el trabajo del personal. Coordina los requerimientos físicos y de personal. Asesora y apoya a su Jefe Inmediato en las labores de su especialidad.

### Perfil

#### **1. Formación:**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría en su especialidad, preferentemente

#### **2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Manejo de equipos de oficina (calculadoras, teléfono, fax, etc).
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

#### **3. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínima de ocho (8) años, cuatro (4) de ellos a nivel directivo.

#### **4. Competencias de personalidad**

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Innovación y creatividad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad



**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa. Jerárquicamente depende de un Secretario de apoyo o de asesoría

**6. Supervisión**

- ✓ Ejerce supervisión, sobre el personal de su Oficina.



A handwritten signature in dark ink, consisting of stylized, overlapping letters.

**CARGO CLASIFICADO : PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO**

**TITULO DEL CARGO : PROCURADOR ADJUNTO (F-4)**

**Objetivo del Puesto:** Apoya al Procurador Público en la dirección, planificación y desarrollo de las actividades de representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Presidencia del consejo de Ministro

### Perfil

Los Procuradores Adjuntos, son designados por el Presidente de la República, por Resolución Suprema del Sector Justicia, con refrendo del Ministro de Justicia y del Presidente del Consejo de Ministros y/o los respectivos Ministros, según corresponda.

#### **1. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa. Jerárquicamente depende del Procurador de la PCM.
- ✓

#### **2. Supervisión**

- ✓ Ejerce supervisión, sobre el personal de su Oficina, por delegación del Procurador de la PCM.



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'J' followed by a horizontal line and a vertical stroke.

**CARGO CLASIFICADO :** EXPERTO EN SIST. ADMINISTRATIVO I

**TITULO DEL CARGO :** COORDINADORES DE ÁREA (F-3)  
ASESOR LEGAL (F-3)

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores de coordinación, planificación, desarrollo, supervisión, ejecución, administración y control de las actividades de su área en materias propias y especializadas de su quehacer profesional. Apoya y asesora a su jefe inmediato en las materias de su competencia.

### Perfil

#### 1. Formación:

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente
- ✓ Maestría en su especialidad, preferentemente

#### 2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, y otras propias de su especialidad
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

#### 3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos a nivel de dirección o jefatura.

#### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo



**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa. Depende del Jefe Inmediato.



**6. Supervisión**

- ✓ Puede ejercer supervisión funcional, sobre el personal de la oficina por delegación del Jefe inmediato.

*[Handwritten signature]*

**CARGO CLASIFICADO :** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

**TITULO DEL CARGO :** Según las funciones asignadas a cada órgano o unidad orgánica, por ejemplo: Especialista en Adquisiciones, Especialista en Almacén, Especialista en Trámite Documentario, etc.

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores de planificación, desarrollo, supervisión, ejecución, administración y control de las actividades del órgano o unidad orgánica correspondiente. Apoya y asesora a su jefe inmediato en las materias de su competencia.

### Perfil

#### **1. Formación:**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, derecho, economía, ingeniería industrial, relaciones industriales, ingeniería informática y sistemas, Ingeniería electrónica, sociología, psicología, antropología, estadística), o
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de Maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente

#### **2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, administradores de Bases de Datos, etc.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia

#### **3. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares

#### **4. Competencias de personalidad**

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Confidencialidad

- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad

**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa.



**6. Supervisión**

- ✓ Puede corresponderle ejercer supervisión funcional, sobre el personal de su área, por delegación del jefe inmediato.

A handwritten signature or set of initials, possibly "JF", written in black ink.

**CARGO CLASIFICADO :** PERIODISTA IV

**TITULO DEL CARGO :** Según las funciones asignadas a la unidad orgánica, por ejemplo: Redactor, Corrector de Estilo, etc.

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores de planificación, desarrollo, supervisión, ejecución, administración y control de las actividades del órgano o unidad orgánica correspondiente. Apoya y asesora a su jefe inmediato en las materias de su competencia.

### Perfil

#### **2. Formación:**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área, o
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de Maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.

#### **2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, administradores de Bases de Datos, etc.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia

#### **3. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares

#### **4. Competencias de personalidad**

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad



**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa.



**6. Supervisión**

- ✓ Puede corresponderle ejercer supervisión funcional, sobre el personal de su área, por delegación del jefe inmediato.

*[Handwritten signature]*

**CARGO CLASIFICADO : ABOGADO IV**

**TITULO DEL CARGO : ABOGADO**

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores de planificación, desarrollo, supervisión, ejecución, administración y control de las actividades asignadas. Apoya y asesora a su jefe Inmediato en las materias de su competencia.

**Perfil**

**3. Formación:**

- ✓ Título Profesional de Abogado,
- ✓ Con Maestría culminada, preferentemente
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente

**2. Habilidades Requeridas:**

- Grado de Bachiller en Computación y Matemáticas de la UNAM*
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
  - ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
  - ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, administradores de Bases de Datos, etc.
  - ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios:
  - ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia



**3. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares

**4. Competencias de personalidad**

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad

**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa.



**6. Supervisión**

- ✓ Puede corresponderle ejercer supervisión funcional, sobre el personal de su área, por delegación del jefe inmediato.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke.

**CARGO CLASIFICADO :** AUDITOR IV

**TITULO DEL CARGO :** Según las funciones asignadas al órgano, por ejemplo: Auditor Financiero, Auditor Administrativo, etc.

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores de planificación, desarrollo, supervisión, ejecución, administración y control de las actividades del órgano o unidad orgánica correspondiente. Apoya y asesora a su jefe inmediato en las materias de su competencia.

### Perfil

#### 4. Formación:

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, derecho),
- ✓ Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente

#### 2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, administradores de Bases de Datos, etc.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia

#### 3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional en la conducción de programas de auditoría mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares

#### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad



**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa.



**6. Supervisión**

- ✓ Puede corresponderle ejercer supervisión funcional, sobre el personal de su área, por delegación del jefe inmediato.

*[Handwritten signature]*

**CARGO CLASIFICADO :** PLANIFICADOR IV

**TITULO DEL CARGO :** PLANIFICADOR

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores de planificación, desarrollo, supervisión, ejecución, administración y control de las actividades del órgano o unidad orgánica correspondiente. Apoya y asesora a su jefe inmediato en las materias de su competencia.

### Perfil

#### 1. Formación:

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería informática y sistemas, sociología), o
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de Maestría culminados
- ✓ Capacitación especializada en el área de planeamiento.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente

#### 2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, administradores de Bases de Datos, etc.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia

#### 3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares

#### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad



**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa.

**6. Supervisión**

- ✓ Puede corresponderle ejercer supervisión funcional, sobre el personal de su área, por delegación del jefe inmediato.



A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters, possibly "JK" or similar.

CARGO CLASIFICADO : CONTADOR IV

TITULO DEL CARGO : CONTADOR

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores de planificación, desarrollo, supervisión, ejecución, administración y control de las actividades del órgano o unidad orgánica correspondiente. Apoya y asesora a su jefe inmediato en las materias de su competencia.

### Perfil

#### 1. Formación:

- ✓ Título Profesional de Contador Público, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente

#### 2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Conocimientos de la Normativa del Sector Público.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, administradores de Bases de Datos.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia

#### 3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares

#### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad



**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa.

**6. Supervisión**

- ✓ Puede corresponderle ejercer supervisión funcional, sobre el personal de su área, por delegación del jefe inmediato.



*JH*

**CARGO CLASIFICADO :** GEOGRÁFO IV

**TITULO DEL CARGO :** GEÓGRAFO

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores de planificación, desarrollo, supervisión, ejecución, administración y control de las actividades del órgano o unidad orgánica correspondiente. Apoya y asesora a su jefe inmediato en las materias de su competencia.

### Perfil

#### 1. Formación:

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Ingeniero Geógrafo o Geógrafo), o
- ✓ Grado de Bachiller Universitario en Geografía con estudios de Maestría culminados.
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente

#### 2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, Bases de Datos, necesariamente.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia

#### 3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares

#### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad



**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa.



**6. Supervisión**

- ✓ Puede corresponderle ejercer supervisión funcional, sobre el personal de su área, por delegación del jefe inmediato.

34

**CARGO CLASIFICADO :** INGENIERO IV

**TITULO DEL CARGO :** INGENIERO CIVIL

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores de planificación, desarrollo, coordinación, supervisión, ejecución y administración de las actividades relacionadas con estudios, proyectos y programas de investigación especializada en ingeniería civil. Apoya y asesora a su jefe inmediato en las materias de su competencia.

### Perfil

#### **2. Formación:**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente

#### **2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, Bases de Datos, necesariamente.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia

#### **3. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares

#### **4. Competencias de personalidad**

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad

**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa.



**6. Supervisión**

- ✓ Puede corresponderle ejercer supervisión funcional, sobre el personal de su área, por delegación del jefe inmediato.

*[Handwritten signature]*

**CARGO CLASIFICADO :** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

**TITULO DEL CARGO :** Según las funciones asignadas a cada órgano o unidad orgánica, por ejemplo: Especialista en Adquisiciones, Especialista en Almacén, Especialista en Trámite Documentario, etc.

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores administrativas de análisis, planificación y desarrollo de actividades propias de su quehacer profesional, clasifica y tramita documentos, analiza expedientes administrativos, apoya y coordina las labores de su área, ejecuta otras labores propias de su área.

### Perfil

#### 1. Formación:

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, contabilidad, economía, Ingeniería industrial, derecho, relaciones industriales, ingeniería informática y sistemas, ingeniería electrónica, sociología, psicología, estadística, servicio social, derecho), o
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente

#### 2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, y base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarlos.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia

#### 3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares

#### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión



- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo

**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e Iniciativa.

**6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.



*[Handwritten signature]*

**CARGO CLASIFICADO : TESORERO III**

**TITULO DEL CARGO : TESORERO**

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores administrativas de análisis, planificación y desarrollo de actividades propias de su quehacer profesional, clasifica y tramita documentos, analiza expedientes administrativos, apoya y coordina las labores de su área, ejecuta otras labores propias de su área.

### **Perfil**

#### **1. Formación:**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, contabilidad, economía), o
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente

#### **2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, y base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

#### **3. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares

#### **4. Competencias de personalidad**

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo

**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa.

**6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "JF".

**CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL III**

**TITULO DEL CARGO : ASISTENTE SOCIAL**

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores administrativas de análisis, planificación y desarrollo de actividades propias de su quehacer profesional, clasifica y tramita documentos, analiza expedientes administrativos, apoya y coordina las labores de su área, ejecuta otras labores propias de su área.

### Perfil

#### **1. Formación:**

- ✓ Título Profesional de Asistente Social o Licenciado en Trabajo Social.
- ✓ Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente

#### **2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimiento de la normatividad del sector público
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, y base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

#### **3. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares

#### **4. Competencias de personalidad**

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo



**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa.



**6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.

*[Handwritten signature]*

**CARGO CLASIFICADO : BIBLIOTECARIO III**

**TITULO DEL CARGO : ENCARGADO DEL CINDOC**

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores administrativas de análisis, planificación y desarrollo de actividades propias de su quehacer profesional, procesa material bibliográfico y documental. Realiza coordinaciones para el buen desarrollo de las labores de su área, ejecuta otras actividades propias de su área.

### Perfil

#### 1. Formación:

- ✓ Título Profesional de Bibliotecario,
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente

#### 2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, y base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia

#### 3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de tres (3) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares

#### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo



**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa.

**6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.



*[Handwritten signature]*

**CARGO CLASIFICADO : ANALISTA DE SISTEMAS PAD II**

**TITULO DEL CARGO : ANALISTA DE SISTEMAS**

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores relacionadas con estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas de procesamiento automático de datos. Coordina con otras dependencias el uso de aplicativos y asesora en temas de la especialidad. Manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de oficina.

### Perfil

#### **1. Formación:**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Ingeniería industrial, ingeniería informática y sistemas, ingeniería electrónica), o
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.

#### **2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, y base de datos necesariamente
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia

#### **3. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínima de tres (3) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares

#### **4. Competencias de personalidad**

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo



**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de criterio e iniciativa.

**6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.



*[Handwritten signature]*

**CARGO CLASIFICADO :** SOCIÓLOGO II

**TITULO DEL CARGO :** SOCIÓLOGO

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores relacionadas con estudios e informes sociológicos en el marco de la organización y ordenamiento territorial del país. Puede corresponderle participar en programas de capacitación dentro del programa de difusión de la Ley de Demarcación y Organización Territorial. Manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de oficina.

### Perfil

#### 1. Formación:

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Sociología), o
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría concluidos
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.

#### 2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo y power point necesariamente, y base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

#### 3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de tres (3) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares

#### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo



*[Handwritten signature]*

**5. Autonomía de trabajo**

✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de criterio e iniciativa.

**6. Supervisión**

✓ No ejerce supervisión.



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'J' followed by a horizontal line and a diagonal stroke.

*Exp. Tuzo*  
*I, III, IV*

**CARGO CLASIFICADO :** ESPECIALISTA EN FINANZAS II

**TITULO DEL CARGO :** ESPECIALISTA EN FINANZAS

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores relacionadas al análisis y aplicación de la normativa sobre asuntos financieros de la administración pública. Analiza estados e informes financieros así como consolidaciones y estados financieros. Maneja documentos administrativos así como, otras labores propias de oficina.

**Perfil**

**1. Formación:**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, contabilidad, economía, ingeniería), o
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría concluidos
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.

**2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, necesariamente, y base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

**3. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínima de tres (3) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares

**4. Competencias de personalidad**

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo

**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de criterio e iniciativa.

**6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.



**CARGO CLASIFICADO : ABOGADO II**

**TITULO DEL CARGO : ABOGADO**

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores relacionadas con la ejecución de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados. Analiza proyecto de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal; así como manejo de expedientes administrativos y otras labores propias de oficina.

### Perfil

#### **1. Formación:**

- ✓ Título Profesional de abogado,
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.

#### **2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, necesariamente.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarlos.

#### **3. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínima de tres (3) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares

#### **4. Competencias de personalidad**

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo

#### **5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de criterio e iniciativa.

#### **6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.



**CARGO CLASIFICADO :** PLANIFICADOR II

**TITULO DEL CARGO :** PLANIFICADOR

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores de estudio de planes y programas, así como opina sobre proyectos, estudios y documentos técnicos. Apoya y asesora a su jefe inmediato en las materias de su competencia.

**Perfil**

**1. Formación:**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial), o
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría concluidos
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.

**2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, necesariamente, y de base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

**3. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínima de tres (3) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares

**4. Competencias de personalidad**

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo

**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de criterio e iniciativa.

**6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.



Handwritten signature or initials.

**CARGO CLASIFICADO :** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

**TITULO DEL CARGO :** Según las funciones asignadas a cada órgano o unidad orgánica, por ejemplo: Especialista en Adquisiciones, Especialista en Almacén, Especialista en Trámite Documentario, etc.

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores administrativas de análisis, planificación y desarrollo de actividades propias de su quehacer profesional, clasifica y tramita documentos, analiza expedientes administrativos, apoya, coordina y ejecuta las labores de su área.

### Perfil

#### 1. Formación:

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, contabilidad, economía, Ingeniería Industrial, relaciones industriales, Ingeniería Informática y sistemas), o
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría concluidos
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.

#### 2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, necesariamente.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

#### 3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de dos (2) años en cargos similares

#### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo



**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de criterio e iniciativa.

**6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

**CARGO CLASIFICADO : ABOGADO I**

**TITULO DEL CARGO : ABOGADO**

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores relacionadas con el estudio e informe de expedientes de carácter técnico legal. Formula y/o revisa anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente, así como, otras labores propias de oficina.

**Perfil**

**1. Formación:**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Derecho)
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.

**2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, necesariamente.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

**3. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínima de dos años (2) año en cargos similares

**4. Competencias de personalidad**

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo

**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de criterio e iniciativa.

**6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.



**CARGO CLASIFICADO :** ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

**TITULO DEL CARGO :** Según las funciones asignadas a cada órgano o unidad orgánica, por ejemplo: Asistente en Adquisiciones, Especialista en Almacén, Asistente en Trámite Documentario, etc.

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de oficina.

### Perfil

#### 1. Formación:

- ✓ Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.

#### 2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, necesariamente.
- ✓ Manejo de equipos de oficina (calculadoras, teléfono, fax, etc
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

#### 3. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en cargos similares

#### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo



Handwritten signature or initials.

**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de criterio e iniciativa.

**6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.



A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be the initials "GJ".

**CARGO CLASIFICADO :** SECRETARIA V

**TITULO DEL CARGO :** SECRETARIA ALTA DIRECCIÓN

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores secretariales a nivel del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros y Secretaría General. Desarrolla labores administrativas de digitación, recepción, clasificación y archivo de documentos. Atiende a clientes internos y externos, atiende llamadas telefónicas, lleva la agenda personal de su jefe, coordina sus eventos, reuniones o citas. Tiene a su cargo el Sistema de Trámite Documentario de su área.

### Perfil

#### **1. Formación:**

- ✓ Título Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo
- ✓ Estudios de Asistencia de Gerencia
- ✓ Capacitación en el área de su especialidad

#### **2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Análisis numérico
- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point y de base de datos.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámite documentario.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés

#### **3. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en apoyo a órganos de primer nivel organizacional

#### **4. Competencias de personalidad**

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Honestidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad



*[Handwritten signature]*

**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa.

**6. Supervisión**

- ✓ Ejerce supervisión sobre el personal auxiliar de su oficina, por delegación del jefe inmediato.



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'G' followed by a vertical line and a horizontal stroke at the bottom.

**CARGO CLASIFICADO :** TÉCNICO ADMINISTRATIVO III  
TÉCNICO EN ABOGACÍA II  
PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III

**TITULO DEL PUESTO :** TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de oficina.

### Perfil

#### 1. Formación:

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos Profesionales, (de seis semestres) concluidos preferentemente en administración, contabilidad, computación y sistemas, ciencias de la comunicación.

#### **Alternativa**

- ✓ Estudios técnicos a nivel de Instituto superior, concluidos, o
- ✓ 5° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, derecho, computación y sistemas, ciencias de la comunicación o carreras afines.

#### 2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point y de base de datos.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámite documentario.

#### 3. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

#### **Alternativa**

- ✓ Experiencia mínima de cuatro (4) años en labores similares, de preferencia en el sector público. (sólo para los casos de la alternativa de formación académica)

#### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización



- ✓ Trato amable y cortés
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad



**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de iniciativa.

**6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA IV

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores secretariales de digitación, recepción, clasificación y archivo de documentos a nivel de Secretarías, Direcciones u Oficinas u otras de similar nivel. Atiende a clientes internos y externos, atiende llamadas telefónicas, lleva la agenda personal de su jefe, coordina sus eventos, reuniones o citas. Tiene a su cargo el Sistema de Trámite Documentario de su área.

### Perfil

#### 1. Formación:

- ✓ Título de Secretariado Ejecutivo en Centro de estudios reconocido por el Ministerio de Educación.
- ✓ Capacitación en el área de su especialidad

#### 2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Atención a los detalles
- ✓ Análisis numérico
- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point y de base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámite documentario.
- ✓ Conocimientos del Idioma Inglés

#### 3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de tres (3) años en apoyo a órganos de nivel ejecutivo o de jefatura

#### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Trato amable y cortés
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad



**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de iniciativa.

**6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a vertical stroke.

**CARGO CLASIFICADO :** TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**TITULO DEL CARGO :** TÉCNICO EN AUDITORIA I  
OPERADOR PAD III  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores administrativas, tales como: recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de oficina

### Perfil

#### 1. Formación:

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación

#### **Alternativa**

- ✓ 4º ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.

#### 2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Comprensión de lectura y comunicación escrita
- ✓ Conocimiento de trámites administrativos
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo y de base de datos cuando así se requiera
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- ✓ Habilidad para redactar documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
- ✓ Manejo de Sistemas de trámite documentario.

#### 3. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

#### **Alternativa**

- ✓ Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares, de preferencia en el sector público. (sólo para los casos de la alternativa de formación académica)

#### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Proactividad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Honradez
- ✓ Responsabilidad



*Handwritten signature or initials.*

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trato amable y cortés

**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de cierta iniciativa.

**6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

**CARGO CLASIFICADO : CHOFER III**

**TITULO DEL PUESTO : CHOFER**

**Objetivo del Puesto:** Realiza actividades de transporte de personalidades (Jefe de Pliego, Secretario General, funcionarios de alto nivel), vela por la seguridad de ellos, así como por la del vehículo asignado a su cargo.

**Perfil**

**1. Formación:**

- ✓ Egresado de Escuelas de Institutos Armados o Policiales (no por baja deshonrosa o falta disciplinaria), de preferencia.
- ✓ Estudios Técnicos en mecánica automotriz
- ✓ Chofer Profesional mínimo categoría A - 2

**2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Conocimiento y dominio de Reglas de Tránsito y Transporte Público
- ✓ Conocimientos de técnicas de seguridad en el transporte de dignatarios.
- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz

**3. Experiencia**

- ✓ Experiencia mínima de 05 años en labores similares

**4. Competencias de personalidad**

- ✓ Trato amable y cortés
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad (por personas, auto asignado, maquinaria, documentos confidenciales, valores, etc.)
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Honradez

**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe estrecha supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de cierta iniciativa.

**6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.



*[Handwritten signature]*

**CARGO CLASIFICADO :** SECRETARIA III

**TITULO DEL PUESTO :** SECRETARIA

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores administrativas de digitación, recepción, clasificación y archivo de documentos. Atiende a clientes Internos y externos, atiende llamadas telefónicas, lleva la agenda personal de su jefe, coordina sus eventos, reuniones o citas. Tiene a su cargo el Sistema de Trámite Documentario de su área.

### Perfil

#### 1. Formación:

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos de Secretariado Ejecutivo o Secretariado en Castellano, concluidos.

#### 2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Atención a los detalles
- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo y administradores de base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámite documentario.

#### 3. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores similares, preferentemente.

#### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Trato amable y cortés
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad

#### 5. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de iniciativa.

#### 6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.



**CARGO CLASIFICADO :** CHOFER II

**TITULO DEL CARGO :** CHOFER

**Objetivo del Puesto:** Realiza actividades de transporte de personas y bienes, vela por la seguridad de ellos, así como por la del vehículo asignado a su cargo.

**Perfil**

**1. Formación:**

- ✓ Secundaria Completa
- ✓ Estudios Técnicos en mecánica automotriz
- ✓ Chofer Profesional mínimo categoría A - 2

**2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Conocimiento y dominio de Reglas de Tránsito y Transporte Público
- ✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz

**3. Experiencia**

- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años

**4. Competencias de personalidad**

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Proactividad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Honradez
- ✓ Responsabilidad (por personas, auto asignado, maquinaria, documentos confidenciales, valores, etc.)
- ✓ Trato amable y cortés

**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe estrecha supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de cierta iniciativa.

**6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.



Handwritten initials or signature.

**CARGO CLASIFICADO :** CHOFER I

**TITULO DEL CARGO :** CHOFER (Mensajero motociclista)

**Objetivo del Puesto:** Realiza actividades de mensajería en motocicleta, vela por la seguridad de los documentos recibidos para ser entregados a los destinatarios, así como por la del vehículo asignado a su cargo.

### Perfil

#### 1. Formación:

- ✓ Secundaria Completa
- ✓ Estudios Técnicos en mecánica automotriz, de preferencia
- ✓ Licencia de conducción de vehículos menores (motocicleta)

#### 2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Conocimiento y dominio de Reglas de Tránsito y Transporte Público
- ✓ Algún conocimiento básico de mecánica general

#### 3. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.

#### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Proactividad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Honradez
- ✓ Responsabilidad (por vehículo asignado, documentos confidenciales, valores, etc.)
- ✓ Trato amable y cortés

#### 5. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe estrecha supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de cierta iniciativa.

#### 6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.



**CARGO CLASIFICADO : OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II**

**TITULO DEL CARGO : TÉCNICO EN IMPRESIONES**

**Objetivo del Puesto:** Brinda apoyo en labores administrativas tales como: manejo de equipos de reproducción para generación de copias fotostáticas, anillados y empastes así como otras labores propias de oficina. Colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

### Perfil

#### **1. Formación:**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Capacitación en operación de equipos de reproducción para generación de copias fotostáticas y tareas afines.

#### **2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Conocimiento de trámites administrativos
- ✓ Conocimiento elementales de operaciones aritméticas
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto y hoja de cálculo, preferentemente.
- ✓ Habilidad para redactar documentos simples
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc).
- ✓ Manejo de Sistemas de trámite documentario.

#### **3. Experiencia**

- ✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores similares, preferentemente.

#### **4. Competencias de personalidad**

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Autoorganización
- ✓ Proactividad
- ✓ Honradez
- ✓ Orden
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trato amable y cortés

#### **5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de cierta iniciativa.

#### **6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.



**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO II**

**TITULO DEL CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Objetivo del Puesto:** Brinda apoyo en labores administrativas tales como: recepción, clasificación y distribución de documentos, procesar información administrativo contable, efectuar registros administrativo contables, elaboración de cuadros, archivo de documentos y otras labores administrativas propias del área.

### Perfil

#### 1. Formación:

- ✓ Secundaria completa

#### 2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Conocimiento elementales de operaciones aritméticas
- ✓ Conocimiento de trámites administrativos
- ✓ Conocimientos básicos de conmutación y procesador de texto, así como de procesos de trámite documentario.
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc).

#### Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores similares, preferentemente.

#### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Proactividad
- ✓ Honradez
- ✓ Orden
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trato amable y cortés

#### 5. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe estrecha supervisión dado que las tareas del cargo son rutinarias y no exigen mayor iniciativa.

#### 6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión alguna.



**CARGO CLASIFICADO :** AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I

**TITULO DEL CARGO :** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Objetivo del Puesto:** Brinda apoyo en labores administrativas tales como: recepción, clasificación y distribución de documentos así mismo, en la generación de copias y otras labores propias de oficina. Puede corresponderle procesar información administrativo contable, efectuar registros administrativo contables y elaboración de cuadros, Vela por el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

**Perfil**

**1. Formación:**

- ✓ Secundaria completa

**2. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Conocimientos elementales de operaciones aritméticas
- ✓ Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc).

**3. Experiencia**

- ✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores similares (no indispensable).

**4. Competencias de personalidad**

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Proactividad
- ✓ Honradez
- ✓ Orden
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trato amable y cortés

**5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe estrecha supervisión dado que las tareas del cargo son rutinarias y no exigen mayor iniciativa.

**6. Supervisión**

No ejerce supervisión alguna

