

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros

DORIAN A. GUERRA PORTOCARRERO
FEDATARIO

Resolución Ministerial

N° 154-2015-PCM

Lima, 12 JUN. 2015

VISTOS: El Informe N° 100-2015-PCM/ORH de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y el Informe N° 100-2015-PCM/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 131-2007-PCM se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Presidencia del Consejo de Ministros, el cual ha sido modificado y reordenado por las Resoluciones Ministeriales N° 322-2007-PCM, N° 329-2007-PCM, N° 103-2009-PCM, N° 286-2010-PCM y N° 285-2013-PCM, y actualizado por Resolución Ministerial N° 172-2009-PCM;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 002-2006-PCM, se aprueba el Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros, el mismo que ha sido modificado y reordenado mediante las Resoluciones Ministeriales N° 204-2007-PCM, N° 292-2007-PCM, N° 216-2011-PCM, N° 002-2012-PCM, N° 280-2014-PCM y adecuado mediante la Resolución Ministerial N° 114-2012-PCM;

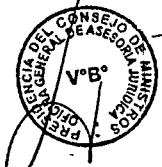
Que, la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos, mediante Informe N° 100-2015-PCM/ORH ha recomendado la modificación del Clasificador de Cargos a fin de homogenizar los requisitos mínimos, del rubro "Experiencia" de los cargos clasificados correspondientes a los funcionarios y los profesionales;

Que, el Clasificador de Cargos es un instrumento esencial para la racionalización del sistema de recursos humanos, instrumento que permite realizar un análisis técnico de los deberes y responsabilidades de cada cargo y los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño que requiere la entidad para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas;

Que, la modificación del Clasificador de Cargos uniformizará los criterios establecidos como requisitos mínimos en el rubro de "Experiencia";

Que, en atención a lo expuesto, resulta pertinente emitir el acto que modifique el Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Con las visaciones de la Oficina de Recursos Humanos, de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;



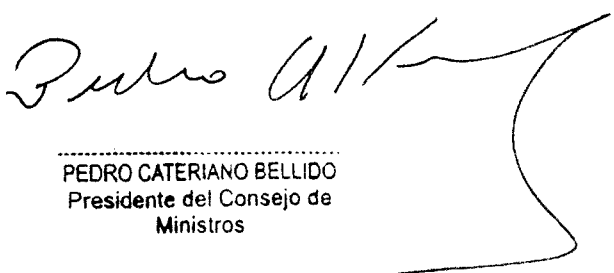
De conformidad con lo dispuesto en Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificaciones;

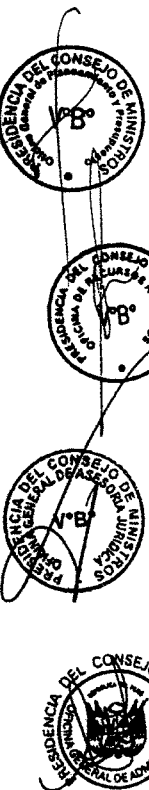
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Resolución Ministerial N° 002-2006-PCM, modificado, reordenado y adecuado, por las Resoluciones Ministeriales N° 204-2007-PCM, N° 292-2007-PCM, N° 216-2011-PCM, N° 002-2012-PCM, N° 114-2012-PCM y N° 280-2014-PCM, de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la presente Resolución Ministerial y el Anexo a que hace referencia el Artículo 1, se publiquen en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


PEDRO CATERIANO BELLIDO
Presidente del Consejo de
Ministros



CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV
TITULO DEL CARGO	JEFE DE GABINETE DE ASESORES

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

1. Formación:

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

3. Experiencia

- ✓ Amplia experiencia laboral, no menor de cinco (5) años.

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, 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.



CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
TITULO DEL CARGO	SECRETARIO

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 Universitario, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
- ✓ 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.

3. Experiencia

- ✓ Amplia experiencia laboral, no menor de cinco (5) años.

4. Competencias de personalidad

- ✓ Capacidad Directriz.
- ✓ Liderazgo y capacidad de negociación.
- ✓ 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 Secretario General.

6. Supervisión

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



CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV
--------------------	---------------------------------------

TITULO DEL CARGO	DIRECTOR
------------------	----------

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.

Perfil

1. Formación:

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

3. Experiencia

- ✓ Amplia experiencia laboral, no menor de cinco (5) años.

4. Competencias de personalidad

- ✓ Capacidad Directriz.
- ✓ Liderazgo y capacidad de negociación.
- ✓ 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 Secretario General.

6. Supervisión

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

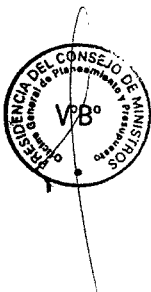


CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
TITULO DEL CARGO	JEFE DE OFICINA

Objetivo del Puesto: Coordina, dirige, articula, planifica, integra, desarrolla y supervisa las labores de su Oficina en el marco de los Objetivos de la Institución; promueve la cultura de paz, diálogo y sostenibilidad en el marco de sus competencias; coordina y supervisa el trabajo del personal de su Oficina; coordina los requerimientos de bienes, servicios y de personal; asesora y apoya a la Alta Dirección en las labores de su especialidad.

Perfil

- Formación:**
 - ✓ Título Profesional universitario, de acuerdo a la especialidad de su área.
 - ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
 - ✓ Maestría culminada, preferentemente
 - ✓ Doctorado, preferentemente.
- 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.
- Experiencia**
 - ✓ Amplia experiencia laboral, no menor de cinco (5) años.
- Competencias de personalidad**
 - ✓ Capacidad Directriz.
 - ✓ Liderazgo y capacidad de negociación.
 - ✓ Innovación y creatividad.
 - ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
 - ✓ Capacidad de resolución de conflictos.
- 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.
- Supervisión**
 - ✓ Ejerce amplias facultades de supervisión sobre el personal de su Oficina.



CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR GENERAL

Objetivo del Puesto: Coordina, dirige, articula, planifica, desarrolla y supervisa las labores de su oficina en el marco de los objetivos de la institución. Coordina y supervisa el trabajo del personal de su Oficina. Coordina los requerimientos de bienes y/o servicios y de personal. Asesora y apoya a la Alta Dirección en labores de su competencia.

Perfil

1. Formación:

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

3. Experiencia

- ✓ Amplia experiencia laboral, no menor de cinco (5) años.

4. Competencias de personalidad

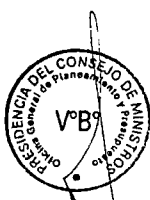
- ✓ Capacidad Directriz.
- ✓ Liderazgo y capacidad de negociación.
- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Innovación y creatividad.
- ✓ Autoorganización.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.

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 la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.

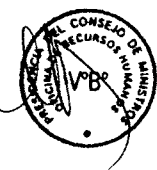


CARGO CLASIFICADOR	ASESOR II
TITULO DEL CARGO	ASESOR ALTA DIRECCIÓN

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

Perfil

- 1. **Formación:**
 - ✓ Título Profesional Universitario, de acuerdo a la especialidad de su área.
 - ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
 - ✓ 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.
- 3. **Experiencia**
 - ✓ Amplia experiencia laboral, no menor de cinco (5) años.
- 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.



CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
TITULO DEL CARGO	JEFE DE OFICINA

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

3. Experiencia

- ✓ Amplia experiencia laboral, no menor de cinco (5) años.

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

- ✓ Requiere escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio de iniciativa. Jerárquicamente depende de un Director.

6. Supervisión

- ✓ Ejerce supervisión sobre el personal de su Oficina.



CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
TITULO DEL CARGO	COORDINADOR DE ÁREA

Objetivo del Puesto: 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. Asiste y apoya a su Jefe Inmediato en la materia de su competencia.

Perfil

1. Formación

- ✓ Título Profesional universitario, de acuerdo a la especialidad de su 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 y privado.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente.
- ✓ Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.

3. Experiencia

- ✓ Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años, dos (2) años de ellos 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

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

6. Supervisión

- ✓ Ejerce supervisión sobre el personal de su Oficina.



CARGO CLASIFICADOR	EXPERTO EN SIST. ADMINISTRATIVO II
TITULO DEL CARGO	COORDINADOR DE ÁREA

Objetivo del Puesto: Realiza labores de coordinación, planificación, ejecución y control de las actividades de su área en materias propias y especializadas de su quehacer profesional. Apoya operacionalmente a nivel ejecutivo, en materias de su competencia.

Perfil

1. Formación

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

2. Habilidades requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Conocimientos de sistemas administrativos públicos.
- ✓ Conocimientos de sistemas de información.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, y otras propias de su especialidad.

3. Experiencia

- ✓ Experiencia laboral mínima de cinco (5) años, cuatro (4) 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.



CARGO CLASIFICADOR	EXPERTO EN SIST. ADMINISTRATIVO I
TITULO DEL CARGO	COORDINADORES DE ÁREA ASESOR LEGAL

Objetivo del Puesto: Realiza labores de coordinación, planificación, desarrollo, supervisión, ejecución, administración y control de 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 laboral 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.



CARGO CLASIFICADOR	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.

Objetivo del Puesto: Realiza labores de planificación, desarrollo, supervisión, ejecución, administración y control de actividades 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 básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia.

3. Experiencia

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

4. Competencias de personalidad

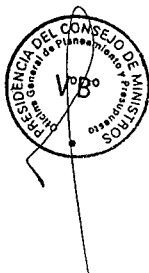
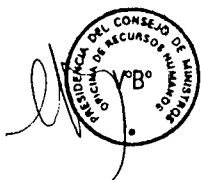
- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.

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.



CARGO CLASIFICADOR	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 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, 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 básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia.

3. Experiencia

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

4. Competencias de personalidad

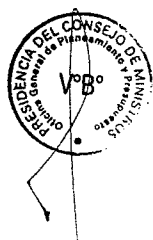
- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.

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.



CARGO CLASIFICADOR	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

1. 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:

- ✓ 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 laboral 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.



CARGO CLASIFICADOR	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

1. 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 laboral 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.



CARGO CLASIFICADOR	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 laboral 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.



CARGO CLASIFICADOR	PLANIFICADOR III
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 laboral 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.



CARGO CLASIFICADOR	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, etc.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia.

3. Experiencia

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

4. Competencias de personalidad

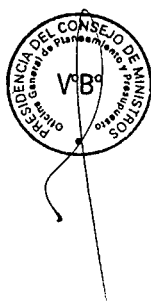
- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.

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.



CARGO CLASIFICADOR	GEÓGRAFO 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, administradores de Bases de Datos, necesariamente.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia.

3. Experiencia

- ✓ Experiencia laboral 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.



CARGO CLASIFICADOR	GEÓGRAFO I
--------------------	------------

TITULO DEL CARGO	GEÓGRAFO
------------------	----------

Objetivo del Puesto: Realiza labores de planificación, desarrollo, ejecución de las actividades del órgano o unidad orgánica correspondiente. Apoya 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.
- ✓ 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, administradores de Bases de Datos, necesariamente.
- ✓ Conocimientos de proceso de trámites administrativos y documentarios

3. Experiencia

- ✓ Experiencia laboral 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.



CARGO CLASIFICADOR	INGENIERO IV
TITULO DEL CARGO	INGENIERO

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

1. 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 laboral mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

4. Competencias de personalidad

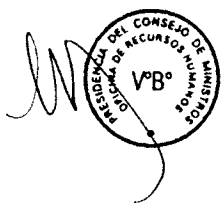
- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.

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.



CARGO CLASIFICADOR	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 expedites 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, 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 documentarios.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia.

3. Experiencia

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

4. Competencias de personalidad

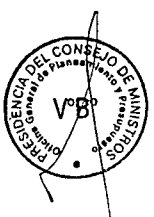
- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Autoorganización.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.

5. Autonomía de trabajo

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

6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.



CARGO CLASIFICADOR	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
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, desarrollo y ejecución 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, contabilidad, economía, ingeniería industrial, relaciones industriales, ingeniería informática y sistemas), 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 la normatividad del sector público.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo y power point, necesariamente, y de base de datos.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

3. Experiencia

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

4. Competencias de personalidad

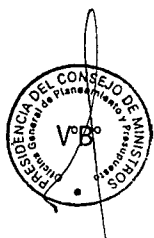
- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Autoorganización.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.

5. Autonomía de trabajo

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

6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.



CARGO CLASIFICADOR	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.
- ✓ 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 laboral mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

4. Competencias de personalidad

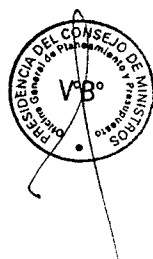
- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Autoorganización.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.

5. Autonomía de trabajo

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

6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.



CARGO CLASIFICADOR	ASISTENTE SOCIAL II
--------------------	---------------------

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.

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 laboral 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 variadas y requieren de criterio e iniciativa.

6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.



CARGO CLASIFICADOR	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 laboral 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.



CARGO CLASIFICADOR	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 laboral 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.



CARGO CLASIFICADOR	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 laboral mínima de tres (3) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

4. Competencias de personalidad

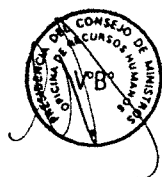
- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Autoorganización.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.

5. Autonomía de trabajo

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

6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.



CARGO CLASIFICADOR	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV
--------------------	-----------------------------

TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA EN FINANZAS
------------------	--------------------------

Objetivo del Puesto: Realiza las actividades relacionadas a la conducción del proceso presupuestario en las fases de: programación, formulación y evaluación presupuestal, consolidación información presupuestal a nivel institucional y sectorial. Asesora a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.

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 culminados.
- ✓ 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, Bases 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 laboral mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

4. Competencias de personalidad

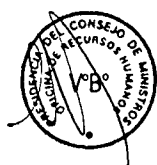
- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.

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.



CARGO CLASIFICADOR	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 laboral 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 rutinarias y requieren de criterio e iniciativa.

6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.



CARGO CLASIFICADOR	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 laboral mínima de dos (2) años en cargos similares.

4. Competencias de personalidad

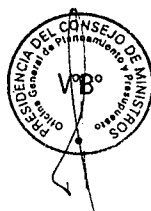
- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Autoorganización.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.

5. Autonomía de trabajo

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

6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.



CARGO CLASIFICADOR	PLANIFICADOR I
TITULO DEL CARGO	PLANIFICADOR

Objetivo del Puesto: Realiza labores de planificación, desarrollo y ejecución de las actividades del órgano o unidad orgánica correspondiente. Apoya 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 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 laboral 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.



CARGO CLASIFICADOR	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 documentarios.

3. Experiencia

- ✓ Experiencia laboral 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 CLASIFICADOR	PLANIFICADOR II
TITULO DEL CARGO	PLANIFICADOR

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 laboral 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 CLASIFICADOR	ABOGADO I
--------------------	-----------

TITULO DEL CARGO	ABOGADO
------------------	---------

Objetivo del Puesto: Realiza labores administrativas con el estudios e informe de expedientes de carácter técnico legal. Formula y/o revisa anteproyectos de disposiciones 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 laboral mínima de dos (2) años en cargos similares.

4. Competencias de personalidad

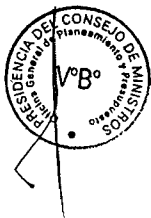
- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Autoorganización.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.

5. Autonomía de trabajo

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

6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.



CARGO CLASIFICADOR	ECONOMISTA IV
TITULO DEL CARGO	ECONOMISTA

Objetivo del Puesto: Realiza labores de formulación, desarrollo y evaluación de programas de inversión descentralizada, apoyando su ejecución, en el ámbito de su responsabilidad; proponiendo y/o participando en el desarrollo de estrategias que permitan impulsar la integración territorial y el desarrollo económico y social en los tres niveles de gobierno. Asesora a su jefe inmediato, en materias de especialidad.

Perfil

1. Formación

- ✓ Título Profesional de Economista.
- ✓ 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 laboral mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ 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.

