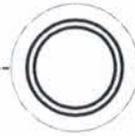


CLASIFICADOR DE CARGOS



**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE
TACNA**

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RACIONALIZACION

2020

001319

Resolución Directoral Regional N° 001319

Tacna, **TT** NOV 2020

Visto, el Informe N° 056-2020-URAC-DGI-DRSET/GOB.REG.TACNA, y demás documentos que se adjuntan al presente;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública, siendo responsabilidad de las autoridades implementar lo que se dispone en la norma precitada;

Que, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público, tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas;

Que, el artículo 4° de la Ley 28175 dispone que el personal del empleado público se clasifica en funcionario público, empleado de confianza, servidor público directivo superior, servidor público ejecutivo, servidor público especialista y servidor público de apoyo;

Que, de acuerdo a la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, el personal docente que labora en la administración de la educación tiene su propia normatividad de desempeño laboral y remunerativo, y es considerado, para efectos de clasificación de cargos, como Régimen Especial;

Que, el Clasificador de Cargos, es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión;

Que, Mediante Resolución Directoral Regional N° 000607, de fecha 20 de febrero 2014, se aprueba el Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Educación de Tacna;

Que, mediante la Ordenanza Regional N° 004-2017-CR/GOB.REG.TACNA, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP – Provisional de la Dirección Regional de Educación de Tacna, cuyos códigos de cargos eran necesarios considerar, actualizando de esta manera, el Clasificador de Cargos de la Entidad;



Que, mediante el Informe N° 056-2020-URAC-DGI-DRSET/GOB.REG.TACNA, el especialista en Racionalización, de la Dirección de Gestión Institucional, sugiere que la actualización de los códigos de los cargos del Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Educación Tacna, consignados en la Resolución Directoral Regional N° 000607-2014, para que sean concordantes con los códigos de cargos consignados en el Cuadro para Asignación de Personal -CAP Provisional, aprobado con la Ordenanza Regional N° 004-2017-CR/GOB.REG.TACNA; y

De conformidad con la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público; Ley N° 28044 Ley General de Educación; sus modificatorias Leyes N° 28302, 28123 y 29329, su reglamento aprobado mediante D.S. N° 011-2012-ED; el D.Leg. N° 276 y su reglamento aprobado por el D.S. N° 005-90-PCM; Ordenanza Regional N° 004-2017-CR/GOB.REG.TACNA; D.S. N° 04-2019-JUS, que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; y al amparo de las facultades otorgadas por el D.S. N° 015-2002-ED, y la R.E.R. N° 003-2020-GR/GOB.REG.TACNA.

SE RESUELVE:

Artículo 1° ACTUALIZAR, los códigos de los cargos del Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Educación de Tacna, aprobado mediante la RDR. N° 00607-2014, en coherencia con los códigos de los cargos consignados en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisional, aprobado con la Ordenanza Regional N° 004-2017-CR/GOB.REG.TACNA.

Artículo 2° DEJAR SUBSISTENTE, la Resolución Directoral Regional N° 000607, de fecha 20 de febrero 2014, los demás contenidos en todos sus extremos.

Artículo 3° ENCARGAR, a la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Personal, en coordinación con la Unidad de Racionalización de la Dirección de Gestión Institucional, cumplir con lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

Mgr. MARIELA VERONICA EYZAGUIRRE RETAMOZO
Directora Regional de Educación
-Tacna-

MVER/D DRET
RLF/ D DGI
JMG/E.RAC

Distribución:
DRSET
UGEL Tacna
Archivo

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
TACNA
Hago llegar a Ud. La Presente Resolución,
para su conocimiento.

Tacna 11 NOV 2020



DUILIO B. GOUVIRE BERNABE
Especialista Administrativo

INTRODUCCION

A partir de la promulgación del Decreto Ley N° 18160, se crea el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, se inicia la clasificación de Cargos en la administración pública, cuya aplicación fue dispuesta por D.L. N° 20009. Posteriormente mediante la R.S. N° 013-75-PM/INAP, se aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos y por R.S. N° 010-77-PM/INAP-DNR, se establecen las normas y procedimientos para su ejecución en toda la administración pública.

Por D.S. N° 043-2004-PCM, se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación de los Cuadros para Asignación de Personal –CAP de las entidades de la administración pública, norma que en su Artículo 9, establece que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad.

En cumplimiento de la citada norma el Ministerio de Educación, mediante la Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, el Ministerio de Educación, aprueba el Clasificador de Cargos de la entidad.

La Dirección Regional de Educación de Tacna, como Instancia de Gestión Educativa Descentralizada del Ministerio de Educación, cumple con lo dispuesto en los alcances de la citada resolución que dispone que los cargos contenidos en el CAP sean clasificados y aprobados por la entidad, a través de la Dirección de Gestión Institucional, en concordancia con los Cuadros para Asignación de Personal – CAP de la Sede Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas, en el marco del proceso de descentralización y modernización del Estado, a procedido a formular el clasificador de Cargos, actualizando y/o reformulando según corresponda los cargos existentes, de modo que este documento, constituya un instrumento moderno, simple y eficaz para la gestión administrativa.

El Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Educación de Tacna, tiene por objetivo, contribuir al ordenamiento racional de los cargos, los mismos que constituyen la base de la organización y en ella se detalla un conjunto de tareas y actividades dirigidas al logro de los objetivos institucionales, que cada trabajador con el mínimo de requisitos, según el tipo de función que cumple, se encuentra en condición de ejercer competitivamente el cargo que se le ha conferido.

La formulación del Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Educación de Tacna, se ha efectuado a partir del Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, actualizando su contenido en concordancia con el análisis de los procesos y sub procesos organizacionales y de las funciones, reajustando los cargos en lo que respecta a la denominación, las actividades típicas y los requisitos mínimos a la formación profesional, experiencia y habilidades específicas.

Se debe entender que el Clasificador de Cargos, en un instrumento de Gestión, que debe estar sujeto a una actualización y adecuación permanente, conducente a un ordenamiento de los mismos, como un medio que facilite la aplicación de los procesos técnicos y acciones del sistema de personal, así como la ejecución de las acciones de reestructuración y reorganización de las instancias de gestión educativa descentralizada.

Para la formulación del Clasificador de Cargos se ha tenido en cuenta el criterio funcional, nivel de responsabilidad y condiciones mínimas establecidas en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, el mismo que ha sido actualizado y adecuado a la realidad funcional de la Dirección Regional de Educación de Tacna. Los códigos, los grupos ocupacionales y las siglas corresponden al Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional, de la Dirección Regional de Educación, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 004-2017-CR/GOB.REG.TACNA.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE TACNA

El Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Educación de Tacna, es un documento técnico que establece la descripción de los cargos en ejecución, para el cumplimiento de los objetivos, misión, visión, componentes y funciones que nos corresponde como instancia de gestión educativa descentralizada en el marco del proceso de descentralización y modernización del estado.

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

1. OBJETIVO

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

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510.
- Decreto Ley N° 18160 Sistema Nacional de Clasificador de Cargos en el sector público nacional.
- Decreto Ley N° 20009 que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su reglamento aprobado por el D.S. N° 011-2012-ED
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado por el D.S. N° 004-2013-ED.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público su reglamento aprobado por el D.S. N° 005-90-PCM.
- Resolución Suprema N° 204-2002-ED que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades Educativas de Gestión Local.



- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación de los Cuadros para Asignación de Personal, de las entidades de la administración pública.
- Resolución Ministerial N° 091-2012-ED que aprueba el Clasificador del Ministerio de Educación.
- Ordenanza Regional N° 004-2017-CR/GOB.REG.TACNA que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Dirección Regional de Educación de Tacna.
- Resolución Directoral Regional N° 000607-2014 que aprueba el Clasificador de cargos de la Dirección Regional de Educación de Tacna.
- Que, mediante Ley N° 30057, se aprobó la Ley del Servicio Civil, la misma que en la Cuarta Disposición Complementaria Final establece que el Cuadro para Asignación de Personal - CAP y el Presupuesto Analítico de Personal - PAP serán sustituidos por el instrumento de gestión denominado Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE;

3. ALCANCES

- Dirección Regional de Educación de Tacna.
- Unidades de Gestión Educativa Local de Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre.
- Instituciones Educativas Públicas.

4. GLOSARIO DE TERMINOS

Atribución

Facultad contenida expresamente a quienes ejercen un cargo para resolver o tomar decisiones sobre un acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

Cargo

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

Clase de Cargo

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

Clasificación de Cargos

Es el proceso de reordenamiento de los cargos con fundamento en el análisis técnico de sus deberes, responsabilidades y requisitos mínimos exigidos para su desempeño.

Competencia

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

Cuadro para Asignación de Personal



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

Cuadro para Asignación de Personal Provisional

Es un documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica dictada por el Reglamento de Organización y Funciones o según su Manual de Operaciones.

Entidad

Es la organización que cumple funciones de carácter permanente, es creada por norma con rango de ley que le otorga personería jurídica

Estructura Orgánica

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

Estructura de Cargos Clasificados

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

Facultad

Derecho conferido para realizar cierta acción.

Función

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

Grupo Ocupacional

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

Misión

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

Nivel de Cargo

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

Nivel Jerárquico

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

Nivel Organizacional

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



Órganos

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

Proceso

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

Reestructuración

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

Reglamento de Organización y Funciones

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

Reorganización

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

Requisitos Mínimos

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

Sistema Administrativo

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

Unidad Orgánica

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

Visión

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

5. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS

Para la clasificación de cargos se ha tenido en cuenta el criterio funcional, nivel de responsabilidad y condiciones mínimas establecidas en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, el mismo que ha sido actualizado y adecuado a la realidad funcional de la Dirección Regional de Educación de Tacna.



Los criterios que se han utilizado en el Clasificador de Cargos fueron:

- a) Criterio Funcional: Se encuentra vinculado a las actividades o funciones que corresponde desarrollar al cargo.
- b) Criterio de Responsabilidad: Está relacionado al nivel de responsabilidad, basado en la complejidad de las funciones, grado de cumplimiento.
- c) Criterio de Condiciones Mínimas: Requisitos que deberá cumplir la persona para ocupar el cargo siendo el perfil profesional, experiencia y habilidades.

Los códigos asignados en cada cargo, se han tomado como referencia lo que dispone la Ordenanza Regional N° 004-2017-CR/GOB.REG.TACNA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional de la Dirección Regional de Educación de Tacna.

6. IDENTIFICACION Y CLASIFICACION SEGÚN LA LEY DEL EMPLEADO PUBLICO

La clasificación del personal bajo el marco normativo dispuesto por el artículo 4º de la Ley N° 28175 Ley Marco de la Empleado Público, se establece la siguiente clasificación:

- a) **Funcionario Público.**- El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocido por norma expresa, que representa al estado o a un sector de la población, desarrolla políticas del Estado y/o dirige organismos o entidades del estado.

El funcionario público puede ser:

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

- b) **Empleado de confianza.**- El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

- c) **Servidor Público.**- Está compuesto por:

- **Directivo Superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa, y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- **Ejecutivo:** El que desempeña funciones administrativas, entendiéndose por ellos al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, los de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización y en general aquellos que requieran garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.
- **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complementario.

De acuerdo a la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público y las orientaciones contenidas en el Anexo N° 5 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE y para efectos de codificación de las categorías, se ha determinado la siguiente clasificación:

CLASIFICACION DEL CARGO	CODIGO DEL CARGO OCUPACIONAL	CLASIFICACION DEL EMPLEADO PÚBLICO
Funcionario Público	1	FP
Empleado de Confianza	2	EC



Servidor Público – Directivo Superior	3	SP – DS
Servidor Público – Ejecutivo	4	SP – EJ
Servidor Público – Especialista	5	SP – ES
Servidor Público – De apoyo	6	SP – AP
Régimen Especial	7	RE

7. CODIFICACION DEL NIVEL DEL CARGO

El nivel del cargo se identifica con el número, según el nivel correspondiente, desde uno (1) hasta cinco (5) niveles, que deben mantenerse para preservar la continuidad del sistema. A cada categoría ocupacional le es inherente un grupo de cargos compatibles con el nivel respectivo.

Según el D.S. N° 005-90-PCM norma que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, los niveles son los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional, diferenciándose según el nivel de responsabilidad funcional, los cuales deben integrarse con la clasificación dispuesta en la Ley Marco del Empleado Público.

Para efectos de la codificación del nivel al interior de la estructura de clasificación de cargos, tenemos la siguiente configuración:

CATEGORIA OCUPACIONAL DE DIRECTIVO SUPERIOR

Directivo Superior Nivel 5 = D5

Directivo Superior Nivel 4 = D4

Directivo Superior Nivel 3 = D3

Directivo Superior Nivel 2 = D2

Directivo Superior Nivel 1 = D1

CATEGORIA OCUPACIONAL DE EJECUTIVO

Ejecutivo Nivel 5 = J5

Ejecutivo Nivel 4 = J4

Ejecutivo Nivel 3 = J3

Ejecutivo Nivel 2 = J2

Ejecutivo Nivel 1 = J1

CATEGORIA OCUPACIONAL DE ESPECIALISTA

Especialista Nivel 5 = E5

Especialista Nivel 4 = E4

Especialista Nivel 3 = E3

Especialista Nivel 2 = E2

Especialista Nivel 1 = E1

CATEGORIA OCUPACIONAL DE APOYO

De apoyo Nivel 5 = A5

De apoyo Nivel 4 = A4

De apoyo Nivel 3 = A3

De apoyo Nivel 2 = A2

De apoyo Nivel 1 = A1

8. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACION DE LOS CARGOS CLASIFICADOS



Para definir la codificación de los cargos, se ha aplicado el sistema de codificación configurando el cargo en cinco (5) los que van a identificar al código del Pliego Presupuestal, código del servicio, clasificación del Grupo Ocupacional y Nivel del Cargo.

El código del cargo clasificado tiene la siguiente estructura:

- Los primeros tres dígitos, corresponde al código del Pliego Presupuestal.
- Los dos subsiguientes códigos corresponde a la ubicación del órgano en el CAP Provisional.
- Los dos subsiguientes códigos corresponden a la ubicación de la unidad orgánica en el CAP Provisional.
- El último código corresponde a la clasificación del cargo, según la categoría ocupacional.

Ejemplo:

Cargo: Planificador II 460 05 02 5

Código del Pliego	: 460
Código de la Ubicación del Órgano en el CAP Provisional	: 05
Código de la ubicación de la Unidad Orgánica en el CAP Provisional	: 02
Código que corresponde a la clasificación del cargo ocupacional	: 5



RELACION DE CLASES DE CARGOS POR ORDEN ALFABETICO

I. DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE TACNA

CARGO	CODIGO	PAGINA
ABOGADO I	460-03-01-5	Pág. 1
ABOGADO II	460-03-01-5	Pág. 1
CAJERO II	460-04-01-6	Pág. 1
CHOFER II	460-04-01-6	Pág. 2
CONTADOR II	460-04-01-5	Pág. 2
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV	460-01-01-2	Pág. 3
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	460-03-01-3	Pág. 3
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	460-04-01-2	Pág. 3
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	460-04-01-5	Pág. 4
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	460-04-01-5	Pág. 4
ESPECIALISTA EN EDUCACION I	460-05-01-7	Pág. 5
ESPECIALISTA EN EDUCACION II	460-05-01-7	Pág. 5
ESPECIALISTA EN FINANZAS II	460-05-02-5	Pág. 6
ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II	460-02-01-5	Pág. 6
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	460-05-02-5	Pág. 7
ESTADISTICO I	460-05-02-5	Pág. 7
ESTADISTICO II	460-05-02-5	Pág. 8
INGENIERO II	460-05-02-5	Pág. 8
OFICINISTA II	460-04-01-6	Pág. 8
OFICINISTA III	460-04-01-6	Pág. 9
PLANIFICADOR I	460-05-02-6	Pág. 9
PLANIFICADOR II	460-05-02-5	Pág. 9
PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II	460-04-01-6	Pág. 10
SECRETARIA I	460-03-01-6	Pág. 10
SECRETARIA II	460-04-01-6	Pág. 11
SECRETARIA III	460-01-01-6	Pág. 11
TECNICO ADMINISTRATIVO I	460-04-01-6	Pág. 12
TECNICO ADMINISTRATIVO II	460-04-01-6	Pág. 12
TECNICO EN INGENIERIA II	460-05-02-6	Pág. 13
TESORERO II	460-04-01-5	Pág. 13
TRABAJADOR DE SERVICIO II	460-04-01-6	Pág. 13
TRABAJADOR DE SERVICIO III	460-04-01-6	Pág. 14

II. UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TACNA

CHOFER I	460-04-01-6	Pág. 15
CONTADOR I	460-04-01-5	Pág. 15
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	460-01-01-7	Pág. 15
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	460-02-01-3	Pág. 16
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	460-04-01-2	Pág. 16
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	460-01-01-5	Pág. 17
ESPECIALISTA EN EDUCACION I	460-05-01-7	Pág. 17



ESPECIALISTA EN EDUCACION II	460-05-01-7	Pág. 18
ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I	460-02-01-5	Pág. 18
ESPECIALISTA EN FINANZAS I	460-05-02-5	Pág. 19
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	460-05-02-5	Pág. 19
ESTADISTICO I	460-05-02-5	Pág. 19
INGENIERO I	460-05-02-5	Pág. 20
OFICINISTA II	460-01-01-6	Pág. 20
OPERADOR PAD I	460-05-02-6	Pág. 20
PLANIFICADOR I	460-05-02-5	Pág. 21
SECRETARIA I	460-02-01-6	Pág. 21
SECRETARIA II	460-01-01-6	Pág. 21
TECNICO ADMINISTRATIVO I	460-04-01-6	Pág. 22
TESORERO I	460-04-01-5	Pág. 22
TRABAJADOR DE SERIVIO II	460-04-01-6	Pág. 23

III. INSTITUCIONES EDUCATIVAS

AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	460-04-01-6	Pág. 24
AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	460-04-01-6	Pág. 24
AUXILIAR DE EDUCACION	460-05-02-6	Pág. 24
AUXILIAR DE LABORATORIO I	460-04-01-6	Pág. 25
AUXILIAR DE LABORATORIO II	460-04-01-6	Pág. 25
AUXILIAR DE PUBLICACIONES I	460-04-01-6	Pág. 26
AUXILIAR DE PUBLICACIONES II	460-04-01-6	Pág. 26
CHOFER I	460-04-01-6	Pág. 26
CHOFER II	460-04-01-6	Pág. 27
DIRECTOR DE INSTITUCION EDUCATIVA I	460-05-01-7	Pág. 27
DIRECTOR DE INSTITUCION EDUCATIVA II	460-05-01-7	Pág. 27
DIRECTOR DE INSTITUCION EDUCATIVA III	460-05-01-7	Pág. 28
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	460-04-01-5	Pág. 28
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	460-04-01-5	Pág. 29
OFICINISTA I	460-04-01-6	Pág. 29
OFICINISTA II	460-04-01-6	Pág. 30
OFICINISTA III	460-04-01-6	Pág. 30
PROFESOR DE AULA DEL AREA CURRICULAR	460-05-01-7	Pág. 30
PSICOLOGO I	460-05-01-5	Pág. 31
SECRETARIA I	460-04-01-6	Pág. 31
SECRETARIA II	460-04-01-6	Pág. 32
SECRETARIA III	460-04-01-6	Pág. 32
SECRETARIO ACADEMICO DE LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION PUBLICA	460-04-01-7	Pág. 32
SUB DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA DE INSTITUCION EDUCATIVA	460-04-01-7	Pág. 33
SUB DIRECTOR DE GESTION PEDAGOGICA DE INSTITUCION EDUCATIVA	460-04-01-7	Pág. 33
SUB DIRTECTOR DE TUTORIA Y ORIENTACION EDUCACIONA DE INSTITUCION EDUCATIVA	460-04-01-7	Pág. 33
SUB DIRECTOR DE INSTITUCION EDUCATIVA	460-04-01-7	Pág. 34
TECNICO ADMINISTRATIVO I	460-04-01-6	Pág. 34



TECNICO ADMINISTRATIVO II
TECNICO EN BIBLIOTECA I
TECNICO EN BIBLIOTECA II
TECNICO EN IMPRESIONES
TECNICO EN LABORATORIO I
TRABAJADOR DE SERVICIO I
TRABAJADOR DE SERVICIO II
TRABAJADOR DE SERVICIO III

460-04-01-6
460-04-01-6
460-04-01-6
460-04-01-6
460-04-01-6
460-04-01-6
460-04-01-6
460-04-01-6

Pág. 35
Pág. 35
Pág. 35
Pág. 36
Pág. 36
Pág. 37
Pág. 37
Pág. 37



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE TACNA CLASIFICADOR DE CARGOS

ABOGADO I

460-03-01-5

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

ABOGADO II

460-03-01-5

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

CAJERO II

460-04-01-6

ACTIVIDADES

- a. Ejecutar y/o supervisar labores de contabilidad de fondos.
- b. Mantener actualizada la contabilidad de fondos.



- c. Llevar libros de caja, bancos y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de caja, elaborando cuadros demostrativos.
- d. Procesar y/o firmar documentos valorados y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.
- e. Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
- f. Preparar y clasificar partes diarios, reintegros y similares.

REQUISITOS MINIMOS

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

CHOFER II

460-04-01-6

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

CONTADOR II

460-04-01-5

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional de Contador.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- d. Alguna experiencia en conducción de personal.



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

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

460-01-01-2

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

460-03-01-3

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional universitario con estudios de postgrado relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- c. Amplia experiencia en conducción de personal.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

460-04-01-2

ACTIVIDADES

- a. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- b. Elaborar, aprobar normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.



- c. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce.
- d. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
- e. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema que conduce.
- f. Asesorar cuando se lo soliciten en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- g. Representar al sector en certámenes nacionales e internacionales, relacionados con el campo de su especialidad.

REQUISITOS MINIMOS

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

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

460-04-01-5

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

460-04-01-5

ACTIVIDADES

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



REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional universitario en Administración de Empresas o equivalente u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en labores de la especialidad.
- d. Alguna experiencia en conducción de personal.
- e. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

ESPECIALISTA EN EDUCACION I

460-05-01-7

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

- a. título profesional EN Educación.
- b. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

ESPECIALISTA EN EDUCACION II

460-05-01-7

ACTIVIDADES

- a. Planificar, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas del área de su competencia.
- b. Promover, conducir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de acciones y programas del sistema educativo.
- c. Diseñar, identificar, experimentar e implementar el uso de nuevas tecnologías, métodos y estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos.
- d. Revisar y visar documentos técnico-pedagógicos y emitir opinión técnica del área de su competencia.
- e. Elaborar y adecuar las normas e instrumentos técnico-pedagógicos.
- f. Promover estrategias de movilización para la participación de la comunidad en la gestión educativa.



- g. Diseñar, elaborar, promover y validar el material educativo y/o técnico-pedagógico.
- h. Participar en labores de investigación y experimentación educativa, así como en la medición de la calidad de la educación.
- i. Coordinar y participar como expositor en eventos de capacitación y actualización al personal docente, padres de familia y comunidad de los centros y programas educativos.
- j. Proponer, coordinar, promover, asesorar, supervisar y evaluar proyectos de innovación, experimentación y/o investigación técnico-pedagógica.
- k. Impulsar la aplicación de los programas informáticos en el desarrollo de los aprendizajes, de las tareas curriculares del nivel.
- l. Proponer competencias, capacitaciones y contenidos de aprendizaje para ser incorporados en los diseños curriculares nacionales y en la formación inicial y continua de los docentes.

REQUISITOS MINIMOS

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

ESPECIALISTA EN FINANZAS II

460-05-02-5

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II

460-02-01-5

ACTIVIDADES

- a. Estudiar los antecedentes de los organismos por auditar.
- b. Realizar auditorías especializadas programadas.
- c. Indagar y/o recopilar información relacionada con la dependencia por auditar.
- d. Programar, coordinar y/o ejecutar auditorías, exámenes especiales y actividades de control.
- e. Formular informes de las auditorías practicadas.



- f. Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentado por las dependencias auditadas.

REQUISITOS MINIMOS

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

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

460-05-02-5

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

ESTADISTICO I

460-05-02-5

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional de Licenciado en Estadística o título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Alguna experiencia en labores variadas de estadística.



- c. Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicaciones informáticos relacionados con la actividad.

ESTADISTICO II

460-05-02-5

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

INGENIERO II

460-05-02-5

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

OFICINISTA II

460-04-01-6

ACTIVIDADES

- a. Redactar documentos administrativos, resoluciones, oficios, proveídos y otros documentos de acuerdo a instrucciones y modelos pre-establecidos.



- b. Estudiar, analizar e informara sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- c. Llevar escalafones, sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos.
- d. Digitalizar cuadros, gráficos y otros documentos.
- e. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- f. Codificar correspondencia postal impresos y/o tramitar liberaciones aduaneras, póliza de importación y exportación.

REQUISITOS MINIMOS

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

OFICINISTA III

460-04-01-6

ACTIVIDADES

- a. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- b. Emitir informes, atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- c. Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros.
- d. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- e. Administrar la documentación, correspondencia y/o la información del área.
- f. Digitalizar cuadros, gráficos y otros documentos.
- g. Apoyar en la administración de los bienes y servicios de la dependencia.
- h. Confeccionar planillas de haberes.

REQUISITOS MINIMOS

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

PLANIFICADOR I

460-05-02-6

ACTIVIDADES

- a. Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
- b. Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- c. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- d. Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socioeconómico.
- e. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
- f. Participar, coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- b. Alguna experiencia en labores de planificación.
- c. Manejo de computadora a nivel de usuario.

PLANIFICADOR II

460-05-02-5



ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II

460-04-01-6

ACTIVIDADES

- a. Cumplir con los estándares, procedimientos y rutinas definidos para el desarrollo de sistemas.
- b. Cumplir con las normativas del sistema de informática relativa al desarrollo de software.
- c. Desarrollar los aplicativos y sistemas de información.
- d. Ejecutar el portafolio de proyectos de sistemas de información del MED para ser utilizado en todo el sector con fines de gestión, en concordancia con el Plan de Datos y Sistemas.
- e. Documentar cada proyecto de acuerdo a la metodología utilizada como estándar.
- f. Elaborar por cada programa una bitácora, dando a conocer el objetivo, funciones principales y las tablas con las que se relacionan.
- g. Mantener resguardada las versiones de los programaciones fuentes y ejecutables de todas las aplicaciones antes de su pase a producción.
- h. Llevar un registro actualizado de control de versiones antes de su pase a producción de todas las aplicaciones.
- i. Registrar y mantener actualizado legalmente los derechos de propiedad intelectual de las versiones de los sistemas de información desarrollados en el/para el Ministerio de Educación.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software o en especialidades afines.
- b. Conocimiento en análisis y diseño de sistemas, modelamiento de sistemas con UML.
- c. Manejo de herramientas de desarrollo Cliente-Servidor/Web de entorno propietario y código abierto.
- d. Experiencia en programación o desarrollo de sistemas.
- e. Dominio del idioma inglés – nivel medio.

SECRETARIA I

460-03-01-6

ACTIVIDADES

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Redactar y/o tomar dictado y dictar documentos variados.



- c. Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- d. Atender al personal y público usuario.
- e. Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- f. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Educación secundaria completa y título de Secretaria.
- b. Experiencia en labores de oficina.
- c. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

SECRETARIA II

460-04-01-6

ACTIVIDADES

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad.
- b. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c. Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
- d. Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
- e. Mantener actualizado el directorio institucional.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Realizar labores variadas de secretariado bilingüe.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Educación secundaria completa y título de Secretaria.
- b. Alguna experiencia en traducción de idiomas.
- c. Experiencia en labores administrativas de oficina.
- d. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicaciones informáticos relacionados a la actividad.

SECRETARIA III

460-01-01-6

ACTIVIDADES

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



REQUISITOS MINIMOS

- Educación secundaria completa, como mínimo y título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requerido(s).
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

460-04-01-6

ACTIVIDAD

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas de su competencia.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.

REQUISITOS MINIMOS

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

TECNICO ADMINISTRATIVO II

460-04-01-6

ACTIVIDAD

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación, si fuere el caso.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar proceso técnicos sencillos en administración de personal.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades propias de su función.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de educación superior no universitaria relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



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

TECNICO EN INGENIERIA II

460-05-02-6

ACTIVIDADES

- a. Verificar el equipo y/o material a utilizar en los estudios de cargo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- b. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- c. Ejecutar la perforación, cateo, minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- d. Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos de explotación, industrialización y otros.
- e. Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas.
- f. Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de investigación.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores tecnológico relacionado con el área.
- b. Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.
- c. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

TESORERO II

460-04-01-5

ACTIVIDADES

- a. Conducir, supervisar y coordinar las actividades de control, información contable y de pagaduría.
- b. Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.
- c. Coordinar actividades para la formulación de calendario de pagos.
- d. Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- e. Controlar el registro de finanzas, garantías, póliza de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- f. Efectuar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
- g. Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional de Contador.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en conducción de personal y en actividades especializadas del sistema.
- d. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

TRABAJADOR DE SERVICIO II

460-04-01-6

ACTIVIDADES



- a. Controlar y custodiar locales, oficinas, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- b. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.
- c. Emitir informes correspondientes a su función.
- d. Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- e. Preparar jugos y bebidas diversas.
- f. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
- g. Ayudar en la confección e instalación requerido por el área competente.
- h. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Educación secundaria completa.
- b. Alguna experiencia en el área correspondiente.

TRABAJADOR DE SERVICIO III

460-04-01-6

ACTIVIDADES

- a) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- c) Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional.
- d) Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
- e) Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- f) Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área.
- g) Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.
- h) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Educación secundaria completa.
- b. Capacitación técnica en el área.
- c. Experiencia en labores similares.



**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE TACNA
CLASIFICADOR DE CARGOS – UGEL TACNA**

CHOFER I

460-04-01-6

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

CONTADOR I

460-04-01-5

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional de Contador.
- b. Alguna experiencia en actividades de contabilidad.
- c. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicaciones informáticos relacionados con la actividad.

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

460-01-01-7

ACTIVIDADES

- a. Planificar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
- b. Supervisar al ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- c. Proponer alternativas de políticas de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
- d. Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
- e. Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
- f. Participar en el estudio y determinación de la política general de la entidad.



- g. Promover y proponer convenios con organizaciones nacionales e internacionales, para la asistencia técnica a favor de las acciones de su competencia.
- h. Gestionar proyectos de cooperación técnica internacional.
- i. Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

REQUISITOS MINIMOS

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

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

460-02-01-3

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional universitario con estudios de postgrado relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- c. Amplia experiencia en conducción de personal.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

460-04-01-2

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional universitario con estudios de postgrado relacionados con la especialidad.



- b. Experiencia en la dirección del sistema Administrativo que conduce.
- c. Amplia experiencia en conducción de personal.
- d. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicaciones informáticos relacionados con la actividad.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

460-01-01-5

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

ESPECIALISTA EN EDUCACION I

460-05-01-7

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

- a. título profesional en Educación.
- b. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I

460-02-01-5

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título de Contador o título profesional universitario relacionado con la especialidad.



- b. Capacitación especializada en el área de control gubernamental.
- c. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicaciones informáticos relacionados con su actividad.

ESPECIALISTA EN FINANZAS I

460-05-02-5

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

460-05-02-5

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

ESTADISTICO I

460-05-02-5

ACTIVIDADES

- a. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- b. Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.
- c. Supervisar los diseños de cuestionarios, códigos y el trabajo de campo de las encuestas.
- d. Preparar publicaciones de índole estadístico.
- e. Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.



- f. Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
- g. Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.

REQUISITOS MINIMOS

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

INGENIERO I

460-05-02-5

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

OFICINISTA II

460-01-01-6

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

OPERADOR PAD I

460-05-02-6

ACTIVIDADES



- a. Ejecutar la operación y el mantenimiento de los sistemas existentes.
- b. Actualizar la documentación a nivel de usuario final de todas las aplicaciones.
- c. Participar en el entrenamiento del personal usuario en el uso de los sistemas.
- d. Mantener la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados de acuerdo a los estándares establecidos.
- e. Configurar las computadoras de los usuarios finales para que funcionen los nuevos sistemas.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Técnico profesional de Instituto Superior en Sistemas e Informática o especialidades afines.
- b. Conocimiento en análisis y diseño de sistemas informáticos.
- c. Conocimiento en programación o desarrollo de sistemas.
- d. Conocimiento del idioma inglés – nivel básico.

PLANIFICADOR I

460-05-02-5

ACTIVIDADES

- a. Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
- b. Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- c. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- d. Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socioeconómico.
- e. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
- f. Participar, coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- b. Alguna experiencia en labores de planificación.
- c. Manejo de computadora a nivel de usuario.

SECRETARIA I

460-02-01-6

ACTIVIDADES

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Redactar y/o tomar dictado y dictar documentos variados.
- c. Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- d. Atender al personal y público usuario.
- e. Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- f. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Educación secundaria completa y título de Secretaria.
- b. Experiencia en labores de oficina.
- c. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

SECRETARIA II

460-01-01-6



ACTIVIDADES

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad.
- b. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c. Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
- d. Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
- e. Mantener actualizado el directorio institucional.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Realizar labores variadas de secretariado bilingüe.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Educación secundaria completa y título de Secretaria.
- b. Alguna experiencia en traducción de idioma.
- c. Experiencia en labores administrativas de oficina.
- d. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicaciones informáticos relacionados am la actividad.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

460-04-01-6

ACTIVIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

- a. Educación secundaria completa.
- b. Capacitación técnica en el área.
- c. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d. Manejo de computadora a nivel de usuario.

TESORERO I

460-04-01-5

ACTIVIDADES

- a. Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
- b. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentado la información contable correspondiente.
- c. Conciliar estados de cuentas bancarias.
- d. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.



- e. Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
- f. Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.
- g. Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.
- h. Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.
- i. Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo.
- j. Coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional de Contador.
- b. Alguna experiencia en actividades de administración de fondos.
- c. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

TRABAJADOR DE SERVICIO II

460-04-01-6

ACTIVIDADES

- a. Controlar y custodiar locales, oficinas, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- b. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.
- c. Emitir informes correspondientes a su función.
- d. Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- e. Preparar jugos y bebidas diversas.
- f. Desarrollar actividades de empuje, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
- g. Ayudar en la confección e instalación requerido por el área competente.
- h. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Educación secundaria completa.
- b. Alguna experiencia en el área correspondiente.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE TACNA CLASIFICADOR DE CARGOS EN II.EE.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

460-04-01-6

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

460-04-01-6

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

AUXILIAR DE EDUCACION

460-05-02-6

ACTIVIDADES



- a. Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina de los estudiantes según normas de la institución educativa.
- b. Colaborar y participar en las acciones educativas complementarias.
- c. Llevar el registro de asistencia y control disciplinario de los educandos.
- d. Solucionar en primera instancia, problemas de disciplina y comportamiento de los estudiantes.
- e. Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes de la institución educativa, para velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
- f. Emitir informes sobre observación de desviaciones en la aplicación de terapias de conducta.
- g. Atender a los educandos en casos de emergencia.
- h. Colaborar y apoyar al docente en el proceso educativo.
- i. Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento educativo la previsión del botiquín escolar.
- j. Participar en la elaboración, entrega y/o recepción de los informes de evaluación del estudiante, recomendaciones, citas y otros.
- k. Colaborar con los padres de familia en la solución de problemas de conducta manifestada por el educando.
- l. Participar en la confección de material didáctico, certificados, libretas, matrícula y otros.

REQUISITOS MINIMOS

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

AUXILIAR DE LABORATORIO I

460-04-01-6

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

AUXILIAR DE LABORATORIO II

460-04-01-6

ACTIVIDADES

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



REQUISITOS MINIMOS

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

AUXILIAR DE PUBLICACIONES I

460-04-01-6

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

AUXILIAR DE PUBLICACIONES II

460-04-01-6

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

CHOFER I

460-04-01-6

ACTIVIDADES

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



REQUISITOS MINIMOS

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

CHOFER II

460-04-01-6

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

DIRECTOR DE INSTITUCION EDUCATIVA I

460-05-01-7

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional en Educación.
- b. Certificado de Diplomado o estudios de especialización concluido relacionado con el área.
- c. Alguna experiencia docente.
- d. Manejo de computadora a nivel de usuario.

DIRECTOR DE INSTITUCION EDUCATIVA II

460-05-01-7

ACTIVIDADES

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- b. Conducir la administración integral de, la Institución Educativa que comprende los procesos de gestión institucional, pedagógica y administrativa.



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

REQUISITOS MINIMOS

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

DIRECTOR DE INSTITUCION EDUCATIVA III

460-05-01-7

ACTIVIDADES

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- b. Conducir la administración integral de la Institución Educativa que comprende los procesos de gestión institucional, pedagógica y administrativa.
- c. Diversificar y complementar el currículo básico y facilitar programas de apoyo a los servicios educativos.
- d. Participar en acciones de promoción educativa comunal.
- e. Desarrollar acciones de formación capacitación permanente.
- f. Diseñar, dirigir, ejecutar y evaluar estudios y proyectos de innovación pedagógica, de gestión, de experimentación e investigación educativa.
- g. Elaborar normas e instrumentos para el desarrollo de las actividades técnico pedagógicos administrativos de la institución.
- h. Establecer convenios en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece la institución.

REQUISITOS MINIMOS

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

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

460-04-01-5



ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

460-04-01-5

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional universitario en Administración de Empresas o equivalente u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en labores de la especialidad.
- d. Alguna experiencia en conducción de personal.
- e. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

OFICINISTA I

460-04-01-6

ACTIVIDADES

- a. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- b. Digitar comunicaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos.
- c. Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- d. Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- e. Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.



- f. Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal.

REQUISITOS MINIMOS

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

OFICINISTA II

460-04-01-6

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

OFICINISTA III

460-04-01-6

ACTIVIDADES

- a. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- b. Emitir informes, atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- c. Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros.
- d. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- e. Administrar la documentación, correspondencia y/o la información del área.
- f. Digitar cuadros, gráficos y otros documentos.
- g. Apoyar en la administración de los bienes y servicios de la dependencia.
- h. Confeccionar planillas de haberes.

REQUISITOS MINIMOS

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

PROFESOR DE AULA DEL AREA CURRICULAR

460-05-01-7

ACTIVIDADES

- a. Sistematizar y adecuar la diversificación curricular por áreas.
- b. Ejecutar actividades pedagógicas: Programación, desarrollo y evaluación del aprendizaje.
- c. Elaborar material educativo para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.



- d. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- e. Asesorar y orientar al estudiante en el marco de la formación integral.
- f. Aplicación de metodologías y tecnologías de información y comunicación.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional en educación, profesor o licenciado en educación.
- b. Capacitación especializada relacionada con el cargo.
- c. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad pedagógica.

PSICOLOGO I

460-05-01-5

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional de Psicólogo.
- b. Alguna experiencia en labores de investigación psicológica.
- c. Manejo de computadora a nivel de usuario.

SECRETARIA I

460-04-01-6

ACTIVIDADES

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Redactar y/o tomar dictado y dictar documentos variados.
- c. Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- d. Atender al personal y público usuario.
- e. Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- f. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Educación secundaria completa y título de Secretaria.
- b. Experiencia en labores de oficina.
- c. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



ACTIVIDADES

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad.
- b. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c. Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
- d. Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
- e. Mantener actualizado el directorio institucional.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Realizar labores variadas de secretariado bilingüe.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Educación secundaria completa y título de Secretaria.
- b. Alguna experiencia en traducción de idioma.
- c. Experiencia en labores administrativas de oficina.
- d. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicaciones informáticos relacionados am la actividad.

SECRETARIA III**460-04-01-6****ACTIVIDADES**

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

REQUISITOS MINIMOS

- a. Educación secundaria completa, como mínimo y título de Secretaria Ejecutiva.
- b. Experiencia en la interpretación de idioma(s) requerido(s).
- c. Experiencia en labores administrativas de oficina y en conducción de personal.
- d. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

**SECRETARIO ACADEMICO DE LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS
DE EDUCACION PÚBLICA****460-04-01-7****ACTIVIDADES**

- a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b. Conducir el proceso de titulación profesional y su tramitación.



- c. Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de la institución.
- d. Coordinar con los jefes de Área Académica.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el Instituto o Escuela de Educación Superior o afines a ellas.
- b. Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- c. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

SUBDIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA DE INSTITUCION EDUCATIVA 460-04-01-7

ACTIVIDADES

- a. Participa en la formulación de instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- b. Planificar, organizar, administrar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de carácter administrativo académico y financiero.
- c. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal administrativo y de servicio.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional en Educación, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o afines.
- b. Capacitación especializada en Administración Educativa.
- c. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

SUBDIRECTOR DE GESTION PEDAGOGICA DE INSTITUCION EDUCATIVA 460-04-01-7

ACTIVIDADES

- a. Planificar, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, asesorar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas.
- b. Participar en la formulación de los instrumentos técnicos y de gestión de la Institución Educativa.
- c. Elaborar el proyecto curricular de la Institución Educativa en coordinación con el personal jerárquico y docente.
- d. Conducir, supervisar y evaluar el desarrollo integral del currículo articulado las acciones académicas, de tutoría y orientación del educando y de proyección social.
- e. Establecer pautas para la evaluación de los educandos de acuerdo a las orientaciones metodológicas.

REQUISITOS MINIMOS

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

SUBDIRECTOR DE TUTORIA Y ORIENTACION EDUCACIONAL DE INSTITUCION EDUCATIVA 460-04-01-7

ACTIVIDADES



- a. Planificar, organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y los servicios de tutoría.
- b. Conducir, coordinar, supervisar y evaluar la labor de los profesores, tutores y auxiliares educación, relacionado con la aplicación y desarrollo de la metodología, técnica e instrumentos de tutoría, orientación y disciplina escolar.
- c. Coordinar y promover la organización y funcionamiento de la Escuela de Padres.
- d. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional en Educación.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Manejo de computadora a nivel de usuario de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

SUBDIRECTOR DE INSTITUCION EDUCATIVA

460-04-01-7

ACTIVIDAD

- a. Participar en la elaboración de los instrumentos técnicos y de gestión.
- b. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico y administrativo de la institución.
- c. Promover el desarrollo educativo, recreativo, cultural y deportivo de la comunidad.
- d. Programar y desarrollar acciones de capacitación y actualización para el personal.
- e. Desarrollar acciones de orientación y difusión de las actividades.
- f. Rendir cuenta anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional en Educación.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Manejo de computadora e nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

460-04-01-6

ACTIVIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

- a. Educación secundaria completa.
- b. Capacitación técnica en el área.
- c. Alguna experiencia en labores de la especialidad.



d. Manejo de computadora a nivel de usuario.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

460-04-01-6

ACTIVIDAD

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b. Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c. Emitir opinión técnica de expedientes.
- d. Verificar procedimientos técnicos y emitir informes respectivos.
- e. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- f. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación, si fuere el caso.
- g. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- h. Ejecutar proceso técnicos sencillos en administración de personal.
- i. Dar información relativa al área de su competencia.
- j. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades propias de su función.
- k. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Título de educación superior no universitaria relacionado con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

TÉCNICO EN BIBLIOTECA I

460-04-01-6

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

- a. Educación secundaria completa.
- b. Capacitación técnica en el área.
- c. Manejo de computadora a nivel usuario.

TÉCNICO EN BIBLIOTECA II

460-04-01-6

ACTIVIDADES

- a. Ofrecer servicios de información a los usuarios y préstamo de material bibliográfico.
- b. Revisar y actualizar los catálogos, ficheros y material bibliográfico, proponiendo instructivos para su adecuado uso o su renovación.
- c. Apoyar en la programación de adquisiciones de material bibliográfico.



- d. Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- e. Participar en la elaboración del boletín bibliográfico, listas de nuevas adquisiciones y la información estadística.
- f. Confeccionar el registro de las suscripciones.
- g. Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- h. Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos relacionados con la bibliotecología.
- i. Ejecutar actividades técnico administrativas y emitir informes técnicos en el área de biblioteca.

REQUISITOS MINIMOS

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

TECNICO EN IMPRESIONES

460-04-01-6

ACTIVIDADES

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

REQUISITOS MINIMOS

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

TECNICO EN LABORATORIO I

460-04-01-6

ACTIVIDADES

- a. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- b. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y otros trabajos de laboratorio.
- c. Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos afines con la investigación.
- d. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio, colorear láminas de biopsias y autopsias, citológicos de corto de congelación.
- e. Procesar, incluir y colorear órganos extracerebrales y del sistema nervioso.
- f. archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes según instrucciones específicas.
- g. Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- h. Puede corresponder criar y manejar animales de laboratorio para experimentación.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

TRABAJADOR DE SERVICIO I

460-04-01-6

ACTIVIDADES

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajilla, utensilios y similares.
- Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir prendas de uso institucional.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
- Custodiar dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
- Controlar el ingreso y la salida de personas.
- Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución, informando de las ocurrencias suscitadas.

REQUISITOS MINIMOS

- Educación secundaria completa.

TRABAJADOR DE SERVICIO II

460-04-01-6

ACTIVIDADES

- Controlar y custodiar locales, oficinas, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.
- Emitir informes correspondientes a su función.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Desarrollar actividades de empuje, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
- Ayudar en la confección e instalación requerido por el área competente.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.

REQUISITOS MINIMOS

- Educación secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

TRABAJADOR DE SERVICIO III

460-04-01-6



ACTIVIDADES

- a. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- b. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- c. Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional.
- d. Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
- e. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- f. Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área.
- g. Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.
- h. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.

REQUISITOS MINIMOS

- a. Educación secundaria completa.
- b. Capacitación técnica en el área.
- c. Experiencia en labores similares.

