

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**GUÍA DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL MANUAL
GENERAL DE CLASES OCUPACIONALES**

MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES CONTENIDO (para cada clase)

Descripción de Clase Ocupacional **(C)**

Clases Ocupacionales

Código	Denominación	Página
AAAA0101	PUESTOS DE APOYO	4
AAAA0201	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS	7
AAAA0301	SUPERVISORES DE GRUPOS	10
AAAA0302	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	13
AAAA0401	SECCIONES O UNIDADES MENORES	16
AAAA0402	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES	19
AAAA0403	PUESTO DE ASISTENTE EJECUTIVO	22
AAAA0404	PUESTO DE SUPERVISIÓN TECNICA O PROFESIONAL	25
AAAA0501	UNIDADES	28
AAAA0502	PUESTOS PROFESIONALES	32
AAAA0503	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL	35
AAAA0601	DEPARTAMENTOS	38
AAAA0602	ASESORES EJECUTIVOS I Y PUESTO DE ASISTENCIA EJECUTIVA II	42
AAAA0701	DIRECCIONES	45
AAAA0702	GERENCIAS	49
AAAA0704	ASESORES EJECUTIVOS II	53
AAAA0801	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES	56
AAAA0803	SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIO EJECUTIVO, SECRETARIOS NACIONALES	60
AAAA0805	ASESORES EJECUTIVOS III	64

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL (D)

Clase:

PUESTOS DE APOYO

Código

AAAA0101

Código

Funcional:

Presupuestario:

RESUMEN DEL TRABAJO

TAREAS

1. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
2. Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.
3. Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillos de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.
4. Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.
5. Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

6. Realizar tareas de apoyo y colaboración a personal semi-especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos.
7. Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
2. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario
3. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ⌚ No es indispensable contar con experiencia laboral previa

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ⌚ Educación Primaria Completa o Básica General

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- ⌚ No se requieren cursos de capacitación o educación no formal

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ⌚ Técnicas de la especialidad (básicos)

5. CONDICIONES PERSONALES

- ⌚ Habilidad para interpretar instrucciones (buena)
- ⌚ Capacidad para las relaciones interpersonales (buena)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

REQUISITOS	VALORES MINIMOS
Experiencia Laboral	0
Experiencia Laboral en Administración Pública	0
Experiencia Laboral en la Institución	0

OTROS REQUISITOS

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL (D)

Clase:

PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO

Código

AAAA0201

Código

Funcional:

Presupuestario:

RESUMEN DEL TRABAJO

TAREAS

1. Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.
2. Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.
3. Realizar o solicitar el mantenimiento básico de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.
4. Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.
5. Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

6. Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.
7. Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
9. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
10. Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan
2. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario
3. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ⌚ Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de la especialidad.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ⌚ Título Secundario
- ⌚ Título Secundario Técnico en la especialidad

3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

- ⌚ Cursos básicos en la especialidad

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ⌚ Técnica de la especialidad (buenos)
- ⌚ Programación y control de actividades (básicos)

5. CONDICIONES PERSONALES

- ⌚ Habilidad para interpretar instrucciones (muy buena)
- ⌚ Habilidad para la comunicación oral (buena)
- ⌚ Capacidad para las relaciones interpersonales (buena)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

REQUISITOS	VALORES MINIMOS
Experiencia Laboral	1
Experiencia Laboral en Administración Pública	0
Experiencia Laboral en la Institución	0

OTROS REQUISITOS

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL (D)

Clase:

SUPERVISORES DE GRUPO

Código

AAAA0301

Código

Funcional:

Presupuestario:

RESUMEN DEL TRABAJO

TAREAS

1. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.
2. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
3. Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
4. Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
5. Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

6. Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.
7. Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
8. Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
9. Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.
10. Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.
11. Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
2. Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
3. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
4. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ⌚ Dos (2) años de experiencia laboral en la material a nivel semiespecializado

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ⌚ Título secundario técnico en la especialidad.
- ⌚ Título Técnico Universitario en la especialidad

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- ⌚ No se requieren cursos de capacitación o educación no formal

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ⌚ Técnicas de la especialidad (buenos)
- ⌚ Programación y control de actividades (buenos)
- ⌚ Procedimientos administrativos relacionados con la función (básicos)
- ⌚ Técnicas de manejo de personal (básicos)

5. CONDICIONES PERSONALES

- ⌚ Capacidad para las relaciones interpersonales (muy buenas)
- ⌚ Habilidad para la comunicación oral y escrita (buena)
- ⌚ Habilidad para la conducción de personal (buena)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

REQUISITOS	VALORES MINIMOS
Experiencia Laboral	4
Experiencia Laboral en Administración Pública	0
Experiencia Laboral en la Institución	0

OTROS REQUISITOS

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL (D)

Clase:

PUESTOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

Código

AAAA0302

Código

Funcional:

Presupuestario:

RESUMEN DEL TRABAJO

TAREAS

1. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
2. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
3. Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
4. Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
5. Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

6. Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.
7. Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
8. Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
9. Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.
10. Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
2. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
3. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ⌚ Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel semiespecializado.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ⌚ Título Técnico Universitario en la especialidad o disciplinas afines
- ⌚ Título Secundario en la especialidad técnica

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- ⌚ Cursos Intermedios en la especialidad.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ⌚ Técnicas de la especialidad (buenos)
- ⌚ Planificación y control de actividades (buenos)
- ⌚ Procedimientos administrativos relacionados con la función (básicos).

5. CONDICIONES PERSONALES

- ⌚ Capacidad de análisis técnico (buenos)
- ⌚ Habilidad para interpretar instrucciones (buenos)
- ⌚ Habilidad para el análisis de información (buenos)
- ⌚ Capacidad para las relaciones interpersonales (buenos)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

REQUISITOS	VALORES MINIMOS
Experiencia Laboral	3
Experiencia Laboral en Administración Pública	0
Experiencia Laboral en la Institución	0

OTROS REQUISITOS

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL (D)

Clase:	SECCIONES O UNIDADES MENORES		
Código	AAAA0401	Código	
Funcional:		Presupuestario:	

RESUMEN DEL TRABAJO

TAREAS

1. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
2. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
3. Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
4. Controlar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
5. Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección; según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
6. Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

7. Evacuar consultas en temas relativos a la sección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
8. Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
2. Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
3. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
4. Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ⌚ Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel supervisor o técnico.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ⌚ Título técnico universitario en la especialidad o disciplinas afines, si la unidad incluye técnicos universitarios.
- ⌚ Título secundario técnico en la especialidad.

3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

- ⌚ Cursos intermedios en la especialidad.
- ⌚ Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ⌚ Técnicas de manejo de personal (buenos).
- ⌚ Técnicas de Programación de Actividades (buenos)
- ⌚ Técnicas de control de actividades (buenos)
- ⌚ Técnicas de la especialidad (buenos)
- ⌚ Organización y procedimiento de la institución (básicos)

5. CONDICIONES PERSONALES

- ⌚ Capacidad para la toma de decisiones (bueno)
- ⌚ Habilidad para la conducción de personal (buena)
- ⌚ Habilidad para la comunicación oral y escrita (buena)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

REQUISITOS	VALORES MINIMOS
Experiencia Laboral	4
Experiencia Laboral en Administración Pública	0
Experiencia Laboral en la Institución	0

OTROS REQUISITOS

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL (D)

Clase:

PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES

Código

AAAA0402

Código

Funcional:

Presupuestario:

RESUMEN DEL TRABAJO

TAREAS

1. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
2. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
3. Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
4. Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
5. Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

6. Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
7. Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
8. Evacuar consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
9. Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.
10. Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
11. Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
2. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
3. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ⌚ Dos (2) años de experiencia en la materia a nivel técnico.

2. EDUCACION FORMAL NECESARIA

- ⌚ Título universitario (licenciatura) en la especialidad
- ⌚ Título técnico universitario en la especialidad

3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

- ⌚ Cursos intermedios en la especialidad

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ⌚ Técnicas de la especialidad (muy buenos)
- ⌚ Planificación y control de actividades (buenos)
- ⌚ Procedimientos administrativos relacionados con la función (básicos)
- ⌚ Uso de recursos informáticos (básicos)

5. CONDICIONES PERSONALES

- ⌚ Capacidad de análisis y diagnóstico técnico (muy bueno)
- ⌚ Habilidad para interpretar instrucciones (muy bueno)
- ⌚ Capacidad para las relaciones interpersonales (muy buena)
- ⌚ Habilidad para el análisis de información (buena)
- ⌚ Habilidad para la expresión por escrito (buena)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

REQUISITOS	VALORES MINIMOS
Experiencia Laboral	2
Experiencia Laboral en Administración Pública	0
Experiencia Laboral en la Institución	0

OTROS REQUISITOS

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL (D)

Clase:

PUESTO DE ASISTENTE EJECUTIVO

Código

AAAA0403

Código

Funcional:

Presupuestario:

RESUMEN DEL TRABAJO

TAREAS

1. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
2. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
3. Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
4. Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
5. Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

6. Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
7. Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
8. Evacuar consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
9. Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.
10. Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
11. Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
2. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
3. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ⌚ Dos (2) años de experiencia en la materia a nivel técnico.

2. EDUCACION FORMAL NECESARIA

- ⌚ Título universitario (licenciatura) en la especialidad
- ⌚ Título técnico universitario en la especialidad

3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

- ⌚ Cursos intermedios en la especialidad

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Técnicas de la especialidad (muy buenos)
- Planificación y control de actividades (buenos)
- Procedimientos administrativos relacionados con la función (básicos)
- Uso de recursos informáticos (básicos)

5. CONDICIONES PERSONALES

- ⌚ Capacidad de análisis y diagnóstico técnico (muy bueno)
- ⌚ Habilidad para interpretar instrucciones (muy bueno)
- ⌚ Capacidad para las relaciones interpersonales (muy buena)
- ⌚ Habilidad para el análisis de información (buena)
- ⌚ Habilidad para la expresión por escrito (buena)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

REQUISITOS	VALORES MINIMOS
Experiencia Laboral	2
Experiencia Laboral en Administración Pública	0
Experiencia Laboral en la Institución	0

OTROS REQUISITOS

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL (D)

Clase:

PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL

Código

AAAA0404

Código

Funcional:

Presupuestario:

RESUMEN DEL TRABAJO

TAREAS

1. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
2. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo a su supervisión.
3. Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
4. Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

5. Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
6. Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
7. Evacuar consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
8. Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.
9. Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
10. Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.
2. Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal, que se halle bajo su supervisión formal.
3. Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
4. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- 🕒 Dos (2) años de experiencia en la materia a nivel técnico.

2. EDUCACION FORMAL NECESARIA

- ⌚ Título universitario (licenciatura) en la especialidad
- ⌚ Título técnico universitario en la especialidad

3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

- ⌚ Cursos intermedios en la especialidad

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Técnicas de la especialidad (muy buenos)
- Planificación y control de actividades (buenos)
- Procedimientos administrativos relacionados con la función (básicos)
- Uso de recursos informáticos (básicos)

5. CONDICIONES PERSONALES

- ⌚ Habilidad para el análisis y diagnóstico técnico (muy bueno)
- ⌚ Habilidad para interpretar instrucciones (muy bueno)
- ⌚ Habilidad para el análisis de información (buena)
- ⌚ Habilidad para la expresión por escrito (buena)
- ⌚ Habilidad para la conducción de personal (básico)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

REQUISITOS	VALORES MINIMOS
Experiencia Laboral	2
Experiencia Laboral en Administración Pública	0
Experiencia Laboral en la Institución	0

OTROS REQUISITOS

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL (D)

Clase:

Código

Código

Funcional:

Presupuestario:

RESUMEN DEL TRABAJO

TAREAS

1. Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
2. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
3. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
4. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
5. Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

6. Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
7. Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
8. Evacuar consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
9. Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
2. Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
3. Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
4. Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ⌚ Dos (2) años de experiencia en la materia a nivel supervisión, o
- ⌚ Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
- ⌚ Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel profesional o técnico.

2. EDUCACION FORMAL NECESARIA

- ⌚ Título técnico universitario en la especialidad o disciplinas afines, si la unidad incluye técnicos universitarios
- ⌚ Título universitario (licenciatura) en la especialidad o disciplinas afines, si la unidad incluye profesionales

3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

- ⌚ Cursos intermedios de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de unidades
- ⌚ Cursos intermedios en la especialidad.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ⌚ Técnicas de manejo de personal (muy buenos)
- ⌚ Técnicas de planificación y programación de actividades (bueno)
- ⌚ Técnicas de control de actividades (buenos)
- ⌚ Organización administrativa de la institución (buenos)
- ⌚ Técnicas de la especialidad (buenos)

5. CONDICIONES PERSONALES

- ⌚ Capacidad para la toma de decisiones (buena)
- ⌚ Habilidad para la conducción de personal (buena)
- ⌚ Habilidad para la comunicación oral y escrita (buena)
- ⌚ Capacidad de análisis y síntesis (buena).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

REQUISITOS	VALORES MINIMOS
Experiencia Laboral	5
Experiencia Laboral en Administración Pública	1
Experiencia Laboral en la Institución	0

OTROS REQUISITOS

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL (D)

Clase:	PUESTOS PROFESIONALES		
Código	AAAA0502	Código	
Funcional:		Presupuestario:	

RESUMEN DEL TRABAJO

TAREAS

1. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
2. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
3. Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
4. Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
5. Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.
6. Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

7. Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
8. Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
2. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
3. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ⌚ Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403) o Nivel Profesional (0502).

2. EDUCACION FORMAL NECESARIA

- ⌚ Título universitario (licenciatura) en la especialidad

3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

- ⌚ Cursos avanzados en la especialidad

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ⌚ Técnicas de la especialidad (muy buenos)
- ⌚ Planificación y control de actividades (muy buenos)
- ⌚ Procedimientos administrativos relacionados con la función (buenos)
- ⌚ Uso de recursos informáticos (buenos)

5. CONDICIONES PERSONALES

- ⌚ Habilidad para el análisis de información (muy buena)
- ⌚ Habilidad para la expresión por escrito (muy buena)
- ⌚ Capacidad de análisis y diagnóstico técnico (muy buena)
- ⌚ Habilidad para interpretar instrucciones (muy buena)
- ⌚ Capacidad para las relaciones interpersonales (muy buena)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

REQUISITOS	VALORES MINIMOS
Experiencia Laboral	2
Experiencia Laboral en Administración Pública	0
Experiencia Laboral en la Institución	0

OTROS REQUISITOS

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL (D)

Clase:

PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL

Código

AAAA0503

Código

Funcional:

Presupuestario:

RESUMEN DEL TRABAJO

TAREAS

1. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
2. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
3. Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
4. Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
5. Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.
6. Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

7. Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
8. Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
9. Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.
10. Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.
11. Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
2. Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otra persona que se halle bajo su supervisión formal.
3. Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
4. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- 🕒 Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel profesional.

2. EDUCACION FORMAL NECESARIA

- 🕒 Título universitario (licenciatura) en la especialidad

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

- 🕒 Cursos avanzados en la especialidad

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- 🕒 Técnicas de la especialidad (muy buenos)
- 🕒 Planificación y control de actividades (muy buenos)
- 🕒 Procedimientos administrativos relacionados con la función (buenos)
- 🕒 Uso de recursos informáticos (buenos)

5. CONDICIONES PERSONALES

- 🕒 Habilidad para el análisis de información (muy buena)
- 🕒 Habilidad para la expresión por escrito (muy buena)
- 🕒 Capacidad de análisis y diagnóstico técnico (muy buena)
- 🕒 Habilidad para interpretar instrucciones (muy buena)
- 🕒 Capacidad para las relaciones interpersonales (muy buena)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

REQUISITOS	VALORES MINIMOS
Experiencia Laboral	2
Experiencia Laboral en Administración Pública	0
Experiencia Laboral en la Institución	0

OTROS REQUISITOS

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL (D)

Clase:	DEPARTAMENTOS		
Código	AAAA0601	Código	
Funcional:		Presupuestario:	

RESUMEN DEL TRABAJO

TAREAS

1. Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
2. Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
3. Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
4. Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
5. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
6. Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

7. Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
8. Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
9. Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
10. Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
11. Evacuar consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
12. Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
2. Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
3. Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
4. Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ⌚ Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (licenciatura), o
- ⌚ Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
- ⌚ Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura

2. EDUCACION FORMAL NECESARIA

- ⌚ Título universitario (licenciatura) en la especialidad o disciplinas afines

3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

- ⌚ Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento
- ⌚ Cursos intermedios en la especialidad

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ⌚ Técnicas de manejo de personal (muy buenos)
- ⌚ Técnica de la especialidad (muy buenos)
- ⌚ Técnicas de planificación y programación de actividades (buenos)
- ⌚ Técnicas de control de actividades (buenos)
- ⌚ Organización y procedimientos de la institución (buenos)
- ⌚ Organización del sector público (básicos)

5. CONDICIONES PERSONALES

- ⌚ Habilidad para la conducción de personal (muy buena)
- ⌚ Habilidad para la comunicación oral y escrita (muy buena)
- ⌚ Capacidad para la toma de decisiones (buena)
- ⌚ Capacidad de análisis y síntesis (buena).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

REQUISITOS	VALORES MINIMOS
Experiencia Laboral	6
Experiencia Laboral en Administración Pública	2
Experiencia Laboral en la Institución	0

OTROS REQUISITOS

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL

(D)

Clase:

**ASESORES EJECUTIVOS I Y PUESTO DE ASISTENCIA EJECUTIVA
II**

Código

AAAA0602

Código

Funcional:

Presupuestario:

RESUMEN DEL TRABAJO

TAREAS

1. Colaborar profesionalmente en su especialidad con el personal de jefatura y directivo, según necesidades de la función y requerimientos de éste.
2. Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del área a la que presta asesoramiento y ponerlas a disposición de los usuarios que la requieran.
3. Realizar tareas profesionales de su especialidad, a nivel de jefatura departamental en caso necesario, según principios técnicos de la profesión y criterio propio en caso necesario.
4. Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a directivos de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
5. Elaborar informes, diagnósticos y evaluaciones técnicas relativas a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.
6. Coordinar, supervisar, evaluar y asesorar profesionalmente grupos y equipos de trabajo interdisciplinarios en caso necesario.
7. Representar institucionalmente a los funcionarios de los que depende en temas de su especialidad en caso necesario.

8. Realizar por delegación tareas propias del nivel superior del que depende según necesidades de la función.
9. Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario, incluyendo el dictado de conferencias o exposiciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
2. Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
3. Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
4. Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ⌚ Cinco (5) año de experiencia laboral en la materia como profesional universitario (Licenciatura)
- ⌚ Cuatro (4) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones
- ⌚ Tres (3) años de experiencia laboral como profesional consultor (licenciatura)

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ⌚ Título universitario (Licenciatura) en la especialidad o disciplinas afines

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- ⌚ Curso avanzado en la especialidad.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ⌚ Técnicas relacionadas con la actividad (muy buenos)
- ⌚ Organización y procedimientos de la institución (buenos)
- ⌚ Organización del sector público (buenos)
- ⌚ Políticas Públicas (buenos)

5. CONDICIONES PERSONALES

- ⌚ Capacidad de análisis y síntesis (muy buenos)
- ⌚ Capacidad para la toma de decisiones (buenos)
- ⌚ Habilidad para la negociación (buenos)
- ⌚ Habilidad para la comunicación oral y escrita (buenos)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

REQUISITOS	VALORES MINIMOS
Experiencia Laboral	5
Experiencia Laboral en Administración Pública	0
Experiencia Laboral en la Institución	0

OTROS REQUISITOS

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL (D)

Clase:

DIRECCIONES

Código

AAAA0701

Código

Funcional:

Presupuestario:

RESUMEN DEL TRABAJO

TAREAS

1. Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
2. Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
3. Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
4. Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
5. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
6. Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

7. Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
8. Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
9. Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
10. Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.
11. Evacuar consultas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
12. Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
2. Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
3. Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
4. Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ⌚ Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en la especialidad
- ⌚ Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento

2. EDUCACION FORMAL NECESARIA

- ⌚ Título universitario (licenciatura) en la especialidad o disciplinas afines
- ⌚ Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines

3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

- ⌚ Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia
- ⌚ Cursos avanzados en la especialidad

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ⌚ Técnicas gerenciales (muy buenos)
- ⌚ Control de gestión (muy buenos)
- ⌚ Organización y procedimientos de la institución (muy buenos)
- ⌚ Técnicas de planificación y programación de actividades (muy buenos)
- ⌚ Planificación estratégica (buenos)
- ⌚ Organización del sector público (buenos)
- ⌚ Sistemas horizontales de gestión pública (buenos)
- ⌚ Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función (buenos)
- ⌚ Técnicas de la especialidad (buenos)
- ⌚ Informática gerencial (básicos)

5. CONDICIONES PERSONALES

- ⌚ Capacidad para la toma de decisiones (muy buenos)
- ⌚ Habilidad para la conducción de personal (muy buena)
- ⌚ Habilidad para la comunicación oral y escrita (muy buena)
- ⌚ Habilidad para la negociación y manejo de conflictos (muy buena)
- ⌚ Capacidad de análisis y síntesis (muy buena)
- ⌚ Habilidad para el análisis y la evaluación política (buena)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

REQUISITOS	VALORES MINIMOS
Experiencia Laboral	8
Experiencia Laboral en Administración Pública	4
Experiencia Laboral en la Institución	0

OTROS REQUISITOS

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL (D)

Clase:

Código

Código

Funcional:

Presupuestario:

RESUMEN DEL TRABAJO

TAREAS

1. Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
2. Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
3. Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
4. Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
5. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

6. Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
7. Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
8. Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
9. Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
10. Evacuar consultas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
11. Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.
12. Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
2. Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
3. Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
4. Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ⌚ Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en la especialidad
- ⌚ Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento

2. EDUCACION FORMAL NECESARIA

- ⌚ Título universitario (licenciatura) en la especialidad o disciplinas afines
- ⌚ Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines

3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

- ⌚ Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia
- ⌚ Cursos avanzados en la especialidad

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ⌚ Técnicas gerenciales (muy buenos)
- ⌚ Control de gestión (muy buenos)
- ⌚ Organización y procedimientos de la institución (muy buenos)
- ⌚ Técnicas de planificación y programación de actividades (muy bueno)
- ⌚ Planificación estratégica (buenos)
- ⌚ Organización del sector público (buenos)
- ⌚ Sistemas horizontales de gestión pública (buenos)
- ⌚ Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función (buenos)
- ⌚ Técnicas de la especialidad (buenos)
- ⌚ Informática gerencial (básicos).

5. CONDICIONES PERSONALES

- ⌚ Capacidad para la toma de decisiones (muy buenos)
- ⌚ Habilidad para la conducción de personal (muy buena)
- ⌚ Habilidad para la comunicación oral y escrita (muy buena)
- ⌚ Habilidad para la negociación y manejo de conflictos (muy buena)
- ⌚ Capacidad de análisis y síntesis (muy buena)
- ⌚ Habilidad para el análisis y la evaluación política (buena)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

REQUISITOS	VALORES MINIMOS
Experiencia Laboral	8
Experiencia Laboral en Administración Pública	4
Experiencia Laboral en la Institución	0

OTROS REQUISITOS

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL (D)

Clase:

ASESORES EJECUTIVOS II

Código

AAAA0704

Código

Funcional:

Presupuestario:

RESUMEN DEL TRABAJO

TAREAS

1. Colaborar profesionalmente en su especialidad con el personal directivo medio y alto, según necesidades de la función y requerimientos de éste.
2. Interpretar y procesar profesional e institucionalmente informaciones relativas a las actividades del área a la que presta asesoramiento y ponerlas a disposición de los usuarios que la requieran.
3. Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual y grupal, incluyendo el dictado de conferencias o exposiciones a personal de la institución y terceros.
4. Asesorar y prestar asistencia en su especialidad a directivos medios y altos de la institución y terceros si corresponde.
5. Elaborar informes, diagnósticos y evaluaciones institucionales de su especialidad según requerimientos del área asesorada.

6. Coordinar, supervisar, evaluar y asesorar profesionalmente grupos y equipos de trabajo interdisciplinarios y directivos en caso necesario.
7. Representar institucionalmente a los funcionarios de los que depende en temas bajo la responsabilidad de estos en caso necesario.
8. Realizar por delegación tareas propias del nivel directivo o superior del que depende según necesidades de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
2. Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
3. Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
4. Controlar y evaluar el desempeño, el avance. de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ⌚ Cinco (5) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura
- ⌚ Cuatro (4) años de experiencia laboral a nivel de profesional consultor en la especialidad
- ⌚ Tres (3) años de experiencia laboral a nivel de asesor I en la especialidad.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ⌚ Título universitario (licenciatura) en la especialidad o disciplinas afines.
- ⌚ Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL

- ⌚ No se requiere

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ⌚ Técnicas de la especialidad (muy buenos)
- ⌚ Organización y procedimientos de la institución (buenos)
- ⌚ Organización del Sector Público (buenos)
- ⌚ Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función (buenos).

5. CONDICIONES PERSONALES

- ⌚ Habilidad para la comunicación oral y escrita (muy buena)
- ⌚ Capacidad de análisis y síntesis (muy buena)
- ⌚ Capacidad para la negociación y manejo de conflictos (buena)
- ⌚ Habilidad para el análisis y la evaluación política (buena).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

REQUISITOS	VALORES MINIMOS
Experiencia Laboral	7
Experiencia Laboral en Administración Pública	0
Experiencia Laboral en la Institución	0

OTROS REQUISITOS

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL (D)

Clase:

DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES

Código

AAAA0801

Código

Funcional:

Presupuestario:

RESUMEN DEL TRABAJO

TAREAS

1. Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
2. Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
3. Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
4. Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
5. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

6. Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
7. Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
8. Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
9. Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
10. Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.
11. Evacuar consultas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
12. Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
2. Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
3. Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
4. Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ⌚ Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
- ⌚ Tres (3) años de experiencia laboral en la materia a nivel direcciones o gerencias.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ⌚ Título universitario (licenciatura) en la especialidad o disciplinas afines.
- ⌚ Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- ⌚ Cursos avanzados en la especialidad.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ⌚ Técnicas gerenciales (muy buenos).
- ⌚ Planificación estratégica (muy buenos)
- ⌚ Control de gestión (muy buenos).
- ⌚ Organización de la institución (muy buenos).
- ⌚ Organización del sector público (muy buenos).
- ⌚ Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función (muy buenos).
- ⌚ Sistemas horizontales de gestión pública (buenos)
- ⌚ Técnicas relativas a la especialidad (buenos)
- ⌚ Informática gerencial (básicos).

5. CONDICIONES PERSONALES

- ⌚ Capacidad para la toma de decisiones (muy buenos)
- ⌚ Habilidad para la comunicación interpersonal (muy buena)
- ⌚ Capacidad de análisis y síntesis (muy buenos).
- ⌚ Habilidad para negociación y manejo de conflictos (muy buena)
- ⌚ Habilidad para la conducción de personal (muy buena)
- ⌚ Habilidad para el análisis y la evaluación política (muy buena).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

REQUISITOS	VALORES MINIMOS
Experiencia Laboral	10
Experiencia Laboral en Administración Pública	5
Experiencia Laboral en la Institución	0

OTROS REQUISITOS

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL (D)

Clase:

**SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS,
SECRETARIOS NACIONALES**

Código

AAAA0803

Código

Funcional:

Presupuestario:

RESUMEN DEL TRABAJO

TAREAS

1. Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
2. Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
3. Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
4. Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
5. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

6. Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
7. Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
8. Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
9. Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
10. Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.
11. Evacuar consultas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
12. Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
2. Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
3. Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
4. Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ⌚ Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
- ⌚ Tres (3) años de experiencia laboral en la materia a nivel direcciones o gerencias.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ⌚ Título universitario (licenciatura) en la especialidad o disciplinas afines.
- ⌚ Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- ⌚ Cursos avanzados en la especialidad.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ⌚ Técnicas gerenciales (muy buenos).
- ⌚ Planificación estratégica (muy buenos)
- ⌚ Control de gestión (muy buenos).
- ⌚ Organización de la institución (muy buenos).
- ⌚ Organización del sector público (muy buenos).
- ⌚ Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función (muy buenos).
- ⌚ Sistemas horizontales de gestión pública (buenos)
- ⌚ Técnicas relativas a la especialidad (buenos)
- ⌚ Informática gerencial (básicos).

5. CONDICIONES PERSONALES

- ⌚ Capacidad para la toma de decisiones (muy buenos)
- ⌚ Habilidad para la comunicación interpersonal (muy buena)
- ⌚ Capacidad de análisis y síntesis (muy buenos).
- ⌚ Habilidad para negociación y manejo de conflictos (muy buena)
- ⌚ Habilidad para la conducción de personal (muy buena)
- ⌚ Habilidad para el análisis y la evaluación política (muy buena).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

REQUISITOS	VALORES MINIMOS
Experiencia Laboral	10
Experiencia Laboral en Administración Pública	5
Experiencia Laboral en la Institución	0

OTROS REQUISITOS

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL (D)

Clase:

ASESORES EJECUTIVOS III

Código

AAAA0805

Código

Funcional:

Presupuestario:

RESUMEN DEL TRABAJO

TAREAS

1. Colaborar profesionalmente en su especialidad con el personal directivo y político según necesidades de la función y requerimientos de éste
2. Interpretar y procesar institucional y políticamente informaciones relativas a las actividades del área a la que presta asesoramiento y ponerlas a disposición de los usuarios que correspondan
3. Informar sobre temas de su competencia al personal que se requiera y a terceros, incluyendo el dictado de conferencias o exposiciones con representatividad institucional
4. Asesorar y prestar asistencia en su especialidad a la alta dirección y la conducción política de la institución y terceros si corresponde
5. Elaborar informes, diagnósticos y evaluaciones institucionales y políticos de su especialidad según requerimientos del área asesorada

6. Coordinar, supervisar, evaluar y asesorar profesional y políticamente grupos y equipos de trabajo interdisciplinarios
7. Representar institucional y políticamente a los funcionarios de los que depende en temas bajo la responsabilidad de éstos en caso necesario.
8. Realizar por delegación tareas propias del nivel directivo o político según necesidades de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
2. Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
3. Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
4. Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ⌚ Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de profesional consultor en la especialidad.
- ⌚ Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel asesor II
- ⌚ Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel direcciones o gerencias en la especialidad

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ⌚ Título universitario (licenciatura) en la especialidad o disciplinas afines
- ⌚ Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- ⌚ No se requiere

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ⌚ Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función (muy buenos)
- ⌚ Técnicas relativas a la especialidad (muy buenos)
- ⌚ Organización de la institución (bueno)
- ⌚ Organización del sector público (buenos)

5. CONDICIONES PERSONALES

- ⌚ Capacidad para la toma de decisiones (muy buenos).
- ⌚ Habilidad para la comunicación interpersonal (muy buena)
- ⌚ Capacidad de análisis y síntesis (muy buenos).
- ⌚ Habilidad para la negociación y manejo de conflictos (muy buena)
- ⌚ Habilidad para el análisis y la evaluación política (muy buena).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

REQUISITOS	VALORES MINIMOS
Experiencia Laboral	10
Experiencia Laboral en Administración Pública	0
Experiencia Laboral en la Institución	0

OTROS REQUISITOS