



# **CLASIFICADOR DE CARGOS**

## **DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO**

**PUNO, ENERO 2017**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 000057 2017-GR PUNO/DRA.**

Puno, 01 FEB 2017

**VISTOS:**

El Expediente Administrativo con Registro N° 104-2017-OAJ; que contiene el Oficio N° 018-2017-GR-PUNO/DRA/OPPRE, de fecha 24 de enero de 2017; conformado por cuatro (04) folios y un anillado, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, Resolución Directoral N° 000098-2016-GR PUNO/DRA, de fecha 04 de marzo del año 2016, se aprueba el Clasificador de Cargos de la Dirección Regional Agraria de Puno, con la finalidad de cumplir con lo solicitado por la Autoridad Nacional del SERVIR.

Que, mediante Oficio de vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección regional agraria de Puno, da a conocer las observaciones realizadas por la Autoridad Nacional del SERVIR, a la propuesta del CAP provisional de la Institución indicando una variación en el número de servidores entre cargos presupuestados y previstos de acuerdo al CAP aprobado en el año 2001; motivo por el cual solicita la aprobación mediante acto resolutorio del nuevo Clasificador de Cargos, el mismo que ha sido elaborado teniendo en consideración las observaciones realizadas por la Autoridad Nacional del SERVIR.

Que, de acuerdo a la Resolución Suprema N° 013-1975-PM/INAP, de fecha 23 de setiembre de 1975, se aprobó el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, asimismo con Decreto Supremo N° 043-2004-PCM de fecha 18 de junio de 2004, se aprobó los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de las Entidades de la Administración Pública, estableciéndose en el artículo 7° de las Entidades en el proceso de elaboración y aprobación o modificación de su CAP, ejecutarán progresivamente actividades orientadas a impulsar el proceso de modernización de la gestión pública, conforme a los siguientes criterios: b) realizar una adecuada clasificación y calificación de sus órganos y sus funciones, así como de sus cargos y sus requisitos, evaluando de forma permanente su actualización;

Que, en el artículo 4° de la Ley N° 28175 Ley de Marco del Empleo, se detalla la clasificación del empleado público de la siguiente manera: Funcionario Público, Empleado de Confianza y Servidor Público, cada uno con su funcionalidad, así mismo cabe resaltar que con revisión del expediente que contiene el Clasificador de Cargos 2016, presentado mediante Oficio de los vistos, se puede apreciar que cumple con los requisitos establecidos por el artículo 4° de la Ley N° 28175 Ley de Marco del Empleo y demás dispositivos de se detallan líneas arriba, por lo que es necesario mediante Resolución Directoral Aprobar el Clasificador de Cargos 2017;

Que, en mérito a los fundamentos expuestos y en ejercicio de las funciones emanadas de la Ley N° 27867, su modificatoria Ley N° 27902 y con la visación de los Directores de las Oficinas de Administración, Planificación Agraria y Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 000057-2017-GR PUNO/DRA.**

Puno, 01 FEB 2017

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar la **NULIDAD**, de la Resolución Directoral N° 000098-2016-GR PUNO/DRA, de fecha 04 de marzo de 2016, el mismo que aprueba el Clasificador de Cargos de la Dirección Regional Agraria de Puno 2016.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR EL** Clasificador de Cargos de la Dirección Regional Agraria de Puno 2017, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución, de Conformidad con los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a las Oficinas de asesoramiento para que procedan a realizar las acciones pertinentes para el cumplimiento del Clasificador de Cargos de la Dirección Regional Agraria Puno 2017.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFIQUESE** el presente acto resolutivo, a las instancias administrativas respectivas, para los fines correspondientes.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO  
MVZ. William Pablo Morales Cáceres  
DIRECTOR REGIONAL

## PRESENTACION



El Manual del Clasificador de Cargos, es un instrumento indispensable que permitirá apoyar la gestión de la Institución, ya que en él se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones importantes de su cotidiano quehacer institucional, lo cual redundara en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios.



La Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional Agraria, teniendo en consideración la Ordenanza Regional N° 011-2014, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria Puno y la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "*Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de puestos de la Entidad CPE*", elabora el presente documento de clasificación de cargos.

En tal sentido, el presente constituye un documento orientador, que se pone a disposición de los servidores y funcionarios, el mismo que constituye un producto obtenido como consecuencia del esfuerzo común en pro de la mejora de la gestión institucional y por ende del desarrollo del agro regional.

El Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos, de acuerdo a su naturaleza y funciones que requiera la Dirección Regional Agraria, para un funcionamiento eficiente y eficaz, basado en el cumplimiento de su misión, objetivos, competencias y funciones asignadas; constituyéndose en un documento de gestión de vital importancia dentro de los procesos organizacionales, porque su uso permitirá:

- 
- a) Establecer un ordenamiento y uso racional de cargos en función a los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.
  - b) Compatibilizar el CAP y MOF, para el cumplimiento efectivo de las funciones que el servidor debe realizar en cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional Agraria Puno.

El Clasificador de Cargos ha diseñado cargos en función a una nueva estructura de codificación, diferenciado de la codificación contenida en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, que estuvo determinada por códigos de servicios, serie y clase; sin embargo la nueva estructura de codificación de la institución, está determinada en base a códigos de la Estructura Orgánica de la Institución, complementado con el código del Pliego presupuestal, la clasificación del empleo público y el nivel del cargo. Así mismo, precisa de manera detallada las características particulares de cada cargo, estableciendo en este sentido, la función básica y los requisitos mínimos indispensables para el acceso al cargo.

Corresponde modificar el Clasificador de Cargos de la Dirección Regional Agraria, previendo algunos cargos, que no se encuentran en el presente Clasificador de Cargos actual, como consecuencia de la transferencia de funciones efectuada por el Ministerio de Agricultura al Gobierno Regional.

Finalmente precisar, que dicho documento por su misma naturaleza, es un documento sin el carácter de definitivo ni absoluto, en ese sentido, debe ser revisado periódicamente, con el propósito de mantenerlo actualizado en función a las necesidades de cambio y efectos de los procesos de transferencia y acreditación de las funciones sectoriales y la modernización institucional, ya que los cargos por ser el elemento básico de una organización, son los generadores de los procesos que se desarrollan para lograr productividad y eficiencia.

Es necesario señalar que el presente documento se ha elaborado tomando como base el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, aprobado mediante Decreto Supremo N° 031-2008-AG y su respectivo Clasificador de Cargos, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 035-2009-AG.

Puno, enero del 2017.



# INDICE

	Pag.
PRESENTACION	1
I. BASE LEGAL	5
II. OBJETIVOS	5
III. GLOSARIO DE TERMINOS	5
IV. CLASIFICACION PERSONAL	6
SISTEMA DE CODIFICACION	7
5.1. Codificación de los Órganos u Unidades Orgánicas	7
5.2. Codificación de las Categorías Ocupacionales	8
5.3. Estructura de la Codificación de los Cargos Clasificados	8
5.4. Cargos Clasificados	9
VI. CODIFICACION	11
VII. DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS	11



## I. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27783 (20/07/2002) Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27867 (18/11/2002), Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Ley N° 27902 que modifica la Ley Orgánica de los Gobierno Regionales
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM (26-07-2006), que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.

Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria Puno, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 011-2014-GRP-CRP.

Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de puestos de la Entidad CPE"



## II. OBJETIVOS

### Objetivo General.

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos por jerarquía y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación y desplazamiento de personal.

### Objetivo Específico.

Proporcionar a la Alta Dirección, información de los cargos a efectos que esta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia.

Proporcionar al órgano responsable de los recursos humanos, información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.

Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.



## III. GLOSARIO DE TERMINOS

**Asignación de Cargos.-** Asignación a un cargo de personal de diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la institución, siempre que cumpla con los requisitos exigidos para el cargo; sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo.

La asignación a un cargo siempre es temporal; es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada.

**Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

El cargo tiene su origen en la clasificación establecida en el Cuadro para Asignación de Personal, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad, para cuya cobertura deben cumplirse determinados requisitos y calificaciones.

**Cargo Clasificado.-** Es el cargo considerado en el CAP, previamente clasificado y aprobado por la Institución, de conformidad con la normatividad; debe

considerarse para cada unidad orgánica, de acuerdo a su necesidad, respetando el orden de jerarquía.

**Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas

**Grupo Ocupacional:** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

**Cuadro de Cargos Estructurales:** Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básico:

- **Criterio funcional :** De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.
- **Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.
- **Criterio de condiciones mínimas:** Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

#### IV. CLASIFICACION DE PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4º de la **Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175**. En este sentido se ha clasificado al personal de la Dirección Regional Agraria Puno, como sigue:

##### Artículo 4.- Clasificación

El personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera:

**4.1. Funcionario público.-** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

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

**4.2. 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. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

**4.3. Servidor público.-** Se clasifica en:

- a) **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.

**A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades** de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.



- b) **Ejecutivo.**- El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c) **Especialista.**- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De apoyo.**- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

## V. SISTEMA DE CODIFICACION

### 5.1. CODIFICACION DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS



Para la codificación de los órganos y las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Dirección Regional Agraria Puno, se ha tomado en consideración las disposiciones establecidas en el inciso b) del Artículo 12º del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, el cual establece que a cada tipo de órganos de la Entidad le corresponde un código, que se desagregará en sus órganos y unidades orgánicas.

Se tiene : Órgano de la Alta Dirección : Código 1 y se desagrega en Unidades Orgánicas 1.1, 1.2, etc., según sea el caso. De la misma forma, corresponde los Códigos, 2 al Órgano de Coordinación y Concertación, 3 al Órgano de Control Institucional, 4 a los Órganos de Asesoramiento, 5 al Órgano de Apoyo, 6 a los Órganos de Línea y 7 a los Órganos Desconcentrados, etc.



En razón a la estructura orgánica de la Dirección Regional Agraria Puno corresponde la siguiente codificación :

1. **ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN**
  - 1.1. Dirección Regional
2. **Órgano de Coordinación y Concertación**
  - 2.1. Consejo Regional de Gestión Agraria (COREGA)
3. **Órgano de Control Institucional**
  - 3.1 Oficina de Control Institucional
4. **Órganos de Asesoramiento**
  - 4.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - 4.2 Oficina de Asesoría Jurídica
5. **Órganos de Apoyo**
  - 5.1 Oficina de Administración
6. **Órganos de Línea**
  - 6.1 Dirección de Estadística Agraria e Informática
  - 6.2 Dirección de Competitividad Agraria
  - 6.3 Dirección de Camélidos Sudamericanos
  - 6.4 Dirección de Infraestructura de Riego y For. y de Fauna Silvestre
  - 6.5 Dirección de Titulación y Catastro Rural
7. **Órganos Desconcentrados**
  - 7.1 Agencia Agraria Puno
    - 7.1.1 Oficina Agraria Acora
  - 7.2 Agencia Agraria El Collao
  - 7.3 Agencia Agraria Chucuito
  - 7.4 Agencia Agraria Yunguyo
  - 7.5 Agencia Agraria San Román
  - 7.6 Agencia Agraria Lampa
  - 7.7 Agencia Agraria Huancané
  - 7.8 Agencia Agraria San Pedro de Moho

- 7.9 Agencia Agraria San Antonio de Putina
- 7.10 Agencia Agraria Melgar
- 7.11 Agencia Agraria Azángaro
- 7.12 Agencia Agraria Sandía
  - 7.12.1 Oficina Agraria San Juan del Oro
- 7.13 Agencia Agraria Carabaya
- 7.14 Proyectos Especiales

## 5.2. CODIFICACION DE LAS CATEGORIAS OCUPACIONALES

En armonía con la clasificación del personal y la identificación de las categorías ocupacionales mencionados en el ítem IV, desarrollado sobre la base de lo dispuesto en el Artículo 4º de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, que establece una nueva clasificación para el personal del empleo público en : Funcionario Público, Empleado de Confianza y servidores Públicos, éste último conformado por cuatro categorías : Directivo, Superior, Ejecutivo, Especialista y de Apoyo, se ha determinado utilizar una letra que identifique a dichas categorías ocupacionales. La referida letra se ubicará como penúltimo dígito en el cargo. Para efectos de la codificación de las categorías, se ha determinado la siguiente configuración:

GRUPO OCUPACIONAL		CODIGO
FUNCIONARIO PUBLICO	: FC	= F
EMPLEADO DE CONFIANZA	: EC	= C
SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	: SP-DS	= D
SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO	: SP-EJ	= J
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	: SP-ES	= E
SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO	: SP-AP	= A
REGIMEN ESPECIAL	: RE	= RE

## 5.3. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACION DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

Para definir la codificación de los cargos, ha tomado en consideración el instructivo para llenar el Formato para elaborar el CAP aprobado con el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, el cual dispone que el cargo debe tener un código, el mismo que tendrá como máximo 8 dígitos.

Así mismo, establece que dicho código debe permitir identificar el número del Pliego Presupuestal (3), Tipo de Órgano (1), Órgano (1), Unidad Orgánica (1), la clasificación del grupo ocupacional (1 letra) y el nivel del cargo (1).

El código del cargo clasificado tendría la siguiente estructura: Los tres primeros dígitos indican el número del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional Puno.

El dígito siguiente, representa el tipo de Órgano que conforma la estructura orgánica de la Dirección Regional Agraria, es decir :Órgano de la Alta Dirección, Órgano de Coordinación y Concertación, Órgano de Control Institucional, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea, etc.

El dígito siguiente representa el Órgano al que pertenece el cargo, por ejemplo: Oficina de Control Institucional, Oficina de Planificación Agraria, etc.

El dígito siguiente representa a la Unidad Orgánica en que se desagrega el Órgano, es decir : Area de Proyectos, Area de Contabilidad, etc.

El dígito siguiente (código literal), representa la clasificación del grupo ocupacional o categoría al que pertenece el cargo. El último dígito representa el nivel del cargo. Así por ejemplo:

**Cargo :** CONTADOR IV Código : 458-5-1-2-E4

### NOMENCLATURA DEL CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO

458            5            1            2            E            4

Número del Pliego            :            458

Tipo de Órgano : De Apoyo (5)  
 Organo al que pertenece : Oficina de Administración (1)  
 Unidad Orgánica : Area de Contabilidad (2)  
 Clasificación del GO : E  
 Nivel del Cargo : 4

Debe tomarse en cuenta que esta codificación corresponde al cargo, independientemente de la persona que lo ocupe, en un momento determinado.

5.4. CARGOS CLASIFICADOS

5.4.1 CLASIFICACION DE CARGOS POR SERVICIOS

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CLASIFICACION	Nº Pag.
01	Abogado I	SP-ES	11
02	Abogado II	SP-ES	11
03	Abogado III	SP-ES	12
04	Abogado IV	SP-ES	12
05	Analista de Sistema PAD I	SP-ES	12
06	Analista de Sistema PAD II	SP-ES	12
07	Analista de Sistema PAD III	SP-ES	13
08	Asistente Administrativo II	SP-ES	13
09	Asistente Social I	SP-ES	13
10	Asistente Social II	SP-ES	14
11	Asistente Social III	SP-ES	14
12	Asistente Social IV	SP-ES	14
13	Auditor III	SP-ES	14
14	Auditor IV	SP-ES	15
15	Auxiliar Agrario III	SP-AP	15
16	Auxiliar en Topografía I	SP-AP	15
17	Chofer II	SP-AP	16
18	Chofer III	SP-AP	16
19	Contador I	SP-ES	16
20	Contador II	SP-ES	16
21	Contador III	SP-ES	17
22	Contador IV	SP-ES	17
23	Director de Programa Sectorial II	EC / SP-DS	17
24	Director de Programa Sectorial IV	EC	18
25	Director de Sistema Administrativo II	EC	18
26	Economista II	SP-ES	19
27	Economista III	SP-ES	19
28	Economista IV	SP-EJ / SP-ES	19
29	Especialista Administrativo I	SP-ES	20
30	Especialista Administrativo II	SP-ES	20
31	Especialista Administrativo III	SP-ES	20
32	Especialista Administrativo IV	SP-EJ / SP-ES	21
33	Especialista en Comercialización III	SP-ES	21
34	Especialista en Comercialización IV	SP-ES	21
35	Especialista en Competitividad I	SP-ES	22
36	Especialista en Competitividad II	SP-ES	22
37	Especialista en Competitividad III	SP-ES	22
38	Especialista en Competitividad IV	SP-ES	22
39	Especialista en Defensa Nacional I	SP-ES	23
40	Especialista en Defensa Nacional II	SP-ES	23
41	Especialista en Defensa Nacional III	SP-ES	23
42	Especialista en Defensa Nacional IV	SP-ES	24
43	Especialista en Inspectoría II	SP-ES	24



Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		Nº Pag.
44	Especialista en Inspectoría III	SP-ES	25
45	Especialista en Inspectoría IV	SP-ES	25
46	Especialista en Fauna Silvestre III	SP-ES	25
47	Especialista en Fauna Silvestre IV	SP-ES	26
48	Especialista en Finanzas II	SP-ES	26
49	Especialista en Finanzas III	SP-ES	26
50	Especialista en Finanzas IV	SP-EJ	27
51	Especialista en Organización de Productores Agropecuarios II	SP-ES	27
52	Especialista en Organización de Productores Agropecuarios III	SP-ES	27
53	Especialista en Organización de Productores Agropecuarios IV	SP-ES	28
54	Especialista en Racionalización II	SP-ES	28
55	Especialista en Racionalización III	SP-ES	28
56	Especialista en Racionalización IV	SP-EJ	28
57	Especialista en Recursos Hídricos III	SP-ES	29
58	Especialista en Recursos Hídricos IV	SP-ES	29
59	Estadístico II	SP-ES	29
60	Estadístico III	SP-ES	30
61	Estadístico IV	SP-ES	30
62	Ingeniero en Ciencias Agrarias I	SP-ES	30
63	Ingeniero en Ciencias Agrarias II	SP-ES	31
64	Ingeniero en Ciencias Agrarias III	SP-ES	31
65	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	SP-ES	32
66	Jefe de Órgano de Control Institucional	SP-DS	32
67	Mecánico II	SP-ES	32
68	Mecánico III	SP-ES	33
69	Médico Veterinario IV	SP-ES	33
70	Operador PAD II	SP-AP	33
71	Operador PAD III	SP-AP	34
72	Planificador II	SP-ES	34
73	Planificador III	SP-ES	34
74	Planificador IV	SP-EJ / SP-ES	35
75	Programador de Sistema PAD III	SP-ES	35
76	Relacionador Público II	SP-ES	35
77	Relacionador Público III	SP-ES	36
78	Relacionador Público IV	SP-ES	36
79	Secretaria II	SP-AP	36
80	Secretaria III	SP-AP	37
81	Secretaria IV	SP-AP	37
82	Secretaria V	SP-AP	38
83	Supervisor de Programa Sectorial II	SP-EJ	38
84	Técnico Administrativo I	SP-AP	38
85	Técnico Administrativo II	SP-AP	39
86	Técnico Administrativo III	SP-AP	39
87	Técnico Agrario I	SP-AP	40
88	Técnico Agrario II	SP-AP	40
89	Técnico Agrario III	SP-AP	40
90	Técnico en Archivo I	SP-AP	41
91	Técnico en Archivo II	SP-AP	41
92	Técnico en Archivo III	SP-AP	41
93	Técnico en Archivo IV	SP-AP	42
94	Técnico en Estadística Agraria II	SP-AP	42
95	Técnico en Finanzas I	SP-AP	42



Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		Nº Pag.
96	Técnico en Finanzas II	SP-AP	43
97	Técnico en Planificación II	SP-AP	43
98	Técnico en Promoción Agraria I	SP-AP	43
99	Técnico en Promoción Agraria II	SP-AP	44
100	Técnico en Seguridad I	SP-AP	44
101	Técnico en Seguridad II	SP-AP	44
102	Tesorero III	SP-AP	45
103	Topógrafo I	SP-AP	45
104	Topógrafo II	SP-ES	45
105	Trabajador de Servicios III	SP-AP	46

## VI. CODIFICACION

En base al cuadro de cargos estructurales, se ha asignado al grupo ocupacional, el siguiente código:

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	SIGLAS	CODIGO
Empleado de Confianza	Director Regional Agrario	EC	02
Servidor Público	Directivo Superior	Director	SP-DS
	Ejecutivo	Jefe de Programa Académico	SP-EJ
	Especialista	Profesional 1 Profesional 2 Profesional 3 Profesional 4	SP-ES
	Apoyo	Técnico Secretaria Chofer	SP-AP

## VII. DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

### ABOGADO I

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Revisar los proyectos de dispositivos legales, estudios, investigaciones, expedientes y emitir informe técnico legal.
- Absolver consultas y orientar sobre aspectos legales.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Puede corresponderle estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, según requerimiento.

#### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en materia legislativa.
- Experiencia en asesoramiento legal.

### ABOGADO II

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de estudio y solución de asuntos jurídicos especializados.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analizar expedientes administrativos legales.

- Participar en la elaboración de la normatividad técnico-legal.
- Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.

### 3. REQUISITOS MÍNIMO

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en derecho administrativo.
- Experiencia en actividades técnico legales.



### ABOGADO III

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico-legal.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Intervenir en procesos jurídicos en los que es parte la Dirección regional Agraria Puno.
- Estudiar, analizar y emitir opinión legal sobre expedientes asignados en el ámbito de su competencia.
- Orientar, absolver consultas y prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico legales. Alguna experiencia en la conducción de personal.



### ABOGADO IV

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planeamiento, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Programar el Plan de Trabajo y las actividades jurídicas de la Oficina.
- Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de las normas técnico-legales.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Aprobar y recomendar la normatividad de carácter legal.
- Supervisar los escritos, demandas y otros de carácter judicial en defensa de los intereses del estado.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Abogado.
- Ser colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico legales y en la conducción de personal.



### ANALISTA DE SISTEMAS PAD I

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecutar estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

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

#### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no profesional universitario que incluya estudios integrales de programación
- Experiencia en computación y programación de Sistema PAD
- Experiencia de trabajo en equipo

### ANALISTA DE SISTEMAS PAD II

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades para la aplicación de sistemas informáticos.

## 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar y supervisar la implementación de los sistemas y actualización de redes.
- Participar en el diseño y reestructuración del sistema de base de datos.
- Realizar estudios e investigaciones para desarrollar nuevos sistemas y recomendar reformas de acuerdo a la tecnología de punta.
- Brindar apoyo a los usuarios en la aplicación de nuevos software y hardware.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas.
- Conocimiento del Idioma Inglés.
- Experiencia en labores de su competencia.



## ANALISTA DE SISTEMAS PAD III

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planeación, ejecución y supervisión de estudios para la aplicación de sistemas informáticos de procesamiento de datos.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
- Conducir estudios de factibilidad e investigaciones recomendando cursos de acción.
- Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
- Investigar la utilización potencial de computadores y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- Evaluar el software y el hardware y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
- Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya análisis de sistemas.
- Capacitación especializada en tecnología de la información.
- Conocimiento del Idioma Inglés.
- Amplia experiencia en el área y en la conducción de personal.



## ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas así como actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad/Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Capacitación especializada en temas administrativos económicos-financieros o contables.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Experiencia en labores de su competencia.

## ASISTENTA SOCIAL I

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de programas de servicio social.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

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

### 3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Asistente Social.
- Capacitación en programas de Servicio Social.

#### ASISTENTA SOCIAL II

##### 1. FUNCIONES

- Supervisión y coordinación de programas de servicio social.

##### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de programas de servicio social.
- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Dirección Regional Agraria.
- Coordinar la ejecución de programas de servicio social.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.

##### 3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Asistente Social.
- Capacitación especializada en Programas de Servicio Social.
- Experiencia en actividades de programas sociales.

#### ASISTENTA SOCIAL III

##### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Actividades de planificación y evaluación de programas de servicio social.

##### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

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

##### 3. REQUISITOS MINIMOS

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

#### ASISTENTA SOCIAL IV

##### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación, coordinación y asesoramiento de actividades relacionadas con el programa de la Asistencia y Promoción Social.

##### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en los lineamientos de políticas de Asistencia Social.
- Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación el Programas de Asistencia y Promoción Social.
- Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del área.
- Asesorar a órganos directivos, comisiones organizadoras de instituciones públicas y privadas para la aplicación de normas y programas en el campo de la asistencia social especializada.
- Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados con la asistencia social.

##### 3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Asistente Social, de rango universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de Programas de Servicio Social.
- Amplia experiencia en la conducción de Personal.

#### AUDITOR III

##### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y coordinación de programas de control institucional.

##### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realizar auditorías especiales o reservadas, de conformidad a las normas de control.
- Elaborar programas de auditoría financiera, presupuestal y administrativa.
- Analizar y elaborar dictamen y demás informes que se le requiera.
- Verificar las observaciones y deficiencias en auditorías, preparando el informe correspondiente.
- Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas.
- Preparar el Plan anual de Auditorías y Exámenes Especiales.
- Participar en la formulación de políticas de control interno, complementarias a las dispuestas por la Contraloría General de la República.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Contador Público o en Administración.
- Capacitación especializada en temas relacionados al Sistema de Control Auditoría Contable o de Gestión.
- Experiencia en labores de su competencia y en la conducción de personal.



#### AUDITOR IV

##### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación, conducción y coordinación de funciones variadas de control institucional.

##### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Efectuar acciones de control de conformidad a las normas establecidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Elaborar y presentar informes producto de las acciones de control.
- Participar en la programación y ejecución del Plan Anual de Control Interno.
- Supervisar y velar por el cumplimiento de las normas, directivas y manuales emitidos por la Contraloría General de la República.
- Asesorar y orientar en asuntos de su competencia.

##### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público o en Administración.
- Capacitación especializada en temas relacionados al Sistema de Control.



#### AUXILIAR AGRARIO III

##### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y ejecución de labores agropecuarias auxiliares, de cierta complejidad.

##### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar y/o ejecutar labores sencillas de actividades agropecuarias y/o forestales.
- Participar en actividades de conservación de la flora y fauna silvestre, así como en el almacenamiento de productos agrícolas, pecuarios y forestales.
- Apoyar en campañas de sanidad agropecuaria y forestal.
- Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna, preservación de suelos, selección de semillas y otras actividades agropecuarias.
- Apoyar en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- Participar en los trabajos sencillos de mecanización agrícola.
- Apoyar en la obtención de créditos y su correspondiente inversión.

##### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria técnica agropecuaria.
- Experiencia en labores sencillas de agropecuaria y forestales.

##### 4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



#### AUXILIAR EN TOPOGRAFIA I

##### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de labores de apoyo en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.

##### 1. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estacar, tizar, medir lotes, líneas de conducción y otros, de acuerdo a instrucciones.
- Preparar croquis o dibujos sencillos en borrador.
- Preparar y mantener en buen estado el instrumental de topografía.
- Colocar hitos en trabajos de señalización.
- Apoyar en labores de inspección de terrenos y/o empadronamiento diversos.
- Participar en los trabajos sencillos de mecanización agrícola.
- Apoyar en la obtención de créditos y su correspondiente inversión.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores similares.

### 4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### CHOFER II

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Conducir y efectuar reparaciones sencillas de los vehículos asignados.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

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

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

### CHOFER III

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Conducir y reparar vehículos asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas/eléctricas complejas del vehículo a su cargo.
- Impartir enseñanza técnico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.

### CONTADOR I

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades variadas de contabilidad.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- Formular balances del movimiento contable.
- Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.
- Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
- Ejecutar el sistema contable establecido en la entidad.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título universitario de Contador Público.
- Capacitación especializada en temas vinculados al Sistema de Contabilidad.
- Manejo de herramientas y sistemas informáticos contables a nivel de usuario.
- Experiencia en labores de su competencia.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en auditoría.

### CONTADOR II

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y ejecución de actividades de contabilidad.

## 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.
- Elaborar Notas de contabilidad complementarias para su registro en el SIAF..
- Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.
- Participar en las transferencias de partidas presupuestales.
- Ejecutar el sistema contable establecido en la entidad

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título universitario de Contador Público.
- Capacitación especializada en temas vinculados al Sistema de Contabilidad.
- Manejo de herramientas y sistemas informáticos.
- Experiencia en labores de su competencia.

### CONTADOR III

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión, dirección y evaluación de programas del Sistema Nacional de contabilidad.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar programas del movimiento contable.
- Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
- Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.
- Procesar los registros correspondientes a través del SIAF.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- Organizar reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título universitario de Contador Público.
- Capacitación especializada en temas vinculados al Sistema de Contabilidad.
- Manejo de herramientas y Sistemas Informáticos Contables a nivel de usuario
- Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.

### CONTADOR IV

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión dirección y evaluación de Programas del Sistema Nacional de Contabilidad.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Proponer normas y procedimientos tendentes a la mayor operatividad y funcionalidad del Sistema Contable de su área.
- Supervisar y evaluar el sistema contable, ejecución presupuestal y financiera.
- Coordinar y verificar la correcta afectación de las partidas presupuestales, cuentas contables, presupuestales y patrimoniales..
- Visar los balances de comprobación, balances constructivos, estados financieros y las transferencias presupuestales.
- Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros y contables del sistema.
- Procesar los registros correspondientes a través del SIAF..
- Participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título universitario de Contador Público.
- Capacitación especializada en temas vinculados al Sistema de Contabilidad.
- Manejo de herramientas y Sistemas Informáticos.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.

### DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y coordinación de actividades técnico administrativas en programas asignados al área de su competencia.

- supervisa la labor del especialista y de apoyo.

## 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- Participar en la formulación del presupuesto del programa a su cargo.
- Supervisar y evaluar la programación físico-financiera correspondiente.
- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros.
- Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
- Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión institucional.
- Suscribir convenios interinstitucionales.
- Firmar convenios delegados por la Dirección Regional.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

### DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad, en programas de línea asignados al área de competencia, de ámbito regional en materia agraria.
- Coordinación, control y evaluación de las actividades de los órganos a su cargo.
- Promoción de la participación de las organizaciones y entidades del sector privado en la generación, uso y difusión de la información agraria.
- Supervisión de la labor del personal directivo ocasionalmente al profesional y técnico.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
- Planificación, dirección y coordinación de las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
- Dirección, supervisión y evaluación del desenvolvimiento técnico y administrativo de las Agencias Agrarias de su ámbito.
- Formulación y propuesta de los planes y programas de la región en coordinación con las Agencias Agrarias de su ámbito.
- Firma Resoluciones Directorales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- Aprueba normas y Directivas para la ejecución de los programas y proyectos de su jurisdicción.
- Aprueba y supervisa la ejecución presupuestal del programa a su cargo.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudio relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en materia a su cargo, según corresponda.
- Amplia experiencia en la dirección de programas del área.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

### DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y coordinación de programas de un sistema administrativo.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar y dirigir actividades propias del sistema administrativo.
- Participar en la formulación de políticas nacionales del sistema administrativo.
- Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

#### 4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

### ECONOMISTA II

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económico - financiera.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analizar e interpretar informaciones económico-financieras.
- Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico-financieros.
- Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.
- Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos.
- Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
- Elaborar informes técnicos y participar en la formulación de normatividad económico-financiero.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Economista.
- Capacitación especializada en temas económico – financieros y de endeudamiento público.
- Experiencia en labores variadas en el campo económico financiero.

### ECONOMISTA III

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación y/o supervisión de estudios y programación de la problemática económico – financiera..

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar y evaluar estudios y programas especiales.
- Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera.
- Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
- Desarrollar métodos econométricos.
- Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico- financiero.
- Prestar asesoramiento especializado en el campo económico-financiero y colaborar en la formulación de políticas del sector.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de un Programa Académico de Economía.
- Capacitación especializada en el campo económico - financiero.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

### ECONOMISTA IV

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación y supervisión de estudios y programación de la problemática económico - financiera.
- Supervisar la labor de personal profesional.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar programas económico-financieros a nivel global, sectorial y regional.
- Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo global y sectorial.
- Elaborar alternativas de política económica-financiera.
- Diseñar modelos econométricos.
- Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados.
- Participar en la formulación de políticas económica financieras.
- Representar al sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional universitario de un Programa Académico de Economía.
- Capacitación especializada en temas económico – financieros.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad, de la actividad económico - financiera.

## ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema de administrativo respectivo.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
- Participar en la programación de actividades.
- Efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones especializadas.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos.

## ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Supervisa generalmente la labor de personal profesional y técnico.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigación referente a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con la especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la especialidad.
- Participar en la formulación de políticas correspondientes al sistema administrativo.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos.
- Experiencia en labores relacionadas a su competencia.

## ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Dirección Regional Agraria.
- Supervisar la labor de personal profesional.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

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

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos.
- Experiencia en labores relacionadas a su competencia.

## ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades especializadas de los Sistemas administrativos de apoyo de la Dirección Regional Agraria.
- Supervisar la labor de personal profesional.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivos.
- Dirigir la formulación y ejecución de planes de trabajo, la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualización correspondiente.
- Absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios sobre proyectos técnicos de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas del sistema correspondiente.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en temas vinculados a Sistemas Administrativos.
- Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.

## ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN III

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y ejecución de actividades especializadas de comercialización.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

### 2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos técnicos de comercialización.
- Formular normas y elaborar programas de capacitación en comercialización.
- Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos de comercialización.
- Evaluar la ejecución de los procesos de comercialización.
- Compendiar la legislación vigente relacionada con los procesos de comercialización.
- Proporcionar asistencia técnica y servicios en el desarrollo de los procesos de comercialización.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

## ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN IV

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Programación, supervisión y coordinación de actividades especializadas de comercialización.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

### 2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios, sobre los procesos técnicos de comercialización.
- Elaborar y/o proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos de comercialización.
- Supervisar y coordinar programas de inspección y control en los procesos de comercialización.
- Sistematizar las actividades y dispositivos comerciales.
- Asesorar en la formulación de planes y programas de comercialización.
- Puede corresponderle coordinar con organismos del sector público, la aplicación de normas técnicas de su especialidad.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

### ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD I

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de competitividad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

#### 1. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Controlar y evaluar acciones de promoción agraria, para la competitividad.
- Proponer lineamientos, normas y directivas para el desarrollo de los programas y/o proyectos de su competencia.

Elaborar informes pertinentes

#### 2. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un programa Académico que incluya estudios de gestión de la competitividad.
- Alguna experiencia en labores de mejora de la calidad.

### ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD II

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados en competitividad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

#### ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Controlar y evaluar acciones de promoción agraria, para la competitividad.
- Proponer lineamientos, normas y directivas para el desarrollo de los programas y/o proyectos de su competencia.
- Elaborar informes pertinentes

#### 4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un programa universitario relacionado con el área.
- Experiencia en actividades de mejora de la calidad.
- Capacitación especializada en el área.

### ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD III

#### NATURALEZA DEL CARGO

- Programación y supervisión de actividades relacionadas con el área.
- Supervisa la labor de personal profesional.

#### 1. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar, supervisar y coordinar investigaciones, proyectos y programas relacionados a competitividad.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.

#### 2. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios de gestión de la competitividad.
- Amplia experiencia en labores de mejora de la calidad.
- Capacitación especializada en el área.

### ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD IV

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planeamiento, dirección y elaboración de programas y normas para el control y calidad de la competitividad.
- Supervisa la labor del personal profesional.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar estudios, proyectos y programas relacionados a competitividad.

#### 3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios de gestión de la competitividad.
- Amplia experiencia en labores de mejora de la calidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

### ESPECIALISTA EN DEFENSA NACIONAL I

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades y programas de defensa nacional y defensa civil.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en la atención de solicitudes de declaratoria de estado de emergencia formuladas por las autoridades locales, provinciales, regionales e instituciones agrarias.
- Efectuar la difusión de normatividad sobre defensa civil en el sector agricultura.
- Apoyar en la realización de acciones orientadas recuperar la productividad e infraestructura agraria de las poblaciones afectadas por emergencias masivas o desastres.
- Efectuar la sistematización de conocimientos, experiencias, metodologías, tecnologías y normas relacionadas al Sistema de Defensa Civil en relación al sector agrario, orientado a su difusión a las autoridades involucradas
- Coordinar permanentemente e intercambiar información sobre riesgos y vulnerabilidades del sector agrario con los integrantes del Sistema de Defensa Nacional y del Sistema de Defensa Civil, así como mantener el Directorio actualizado de los integrantes, funcionarios y entidades relacionadas a Defensa Nacional.

#### 3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico de Ciencias Agrarias, Ingeniero Civil y especialidad relacionada.
- Experiencia en gestión y evaluación de riesgos y daños, desarrollo rural, gestión de manejo de agua, gestión forestal y ambiental y evaluación de proyectos de inversión pública.
- Capacitación especializada en el área.

### ESPECIALISTA EN DEFENSA NACIONAL II

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades de defensa nacional y defensa civil.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Asesorar en la atención de solicitudes de declaratoria de estado de emergencia formuladas por las autoridades locales, provinciales, regionales e instituciones agrarias.
- Resolver consultas sobre normatividad de defensa civil en el sector agrario.
- Participar en la realización de acciones orientadas recuperar la productividad e infraestructura agraria de las poblaciones afectadas por emergencias masivas o desastres.
- Difundir a las autoridades involucradas conocimientos, experiencias, metodologías, tecnologías y normas relacionadas al Sistema de Defensa Civil en relación a la problemática agropecuaria.
- Coordinar permanentemente e intercambiar información sobre riesgos y vulnerabilidades del sector agrario con los integrantes del Sistema de Defensa Nacional y del Sistema de Defensa Civil.

#### 3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico de Ciencias Agrarias, Ingeniero Civil y especialidad relacionada.
- Experiencia en gestión y evaluación de riesgos y daños, desarrollo rural, gestión de manejo de agua, gestión forestal y ambiental y evaluación de proyectos de inversión pública.
- Capacitación especializada en el área.

### ESPECIALISTA EN DEFENSA NACIONAL III

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Programación, coordinación y/o conducción de actividades especializadas de defensa nacional y defensa civil.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar la atención de solicitudes de declaratoria de estado de emergencia formuladas por las autoridades locales, provinciales, regionales e instituciones agrarias.
- Promover la difusión de normatividad sobre defensa civil en el sector agricultura.
- Ejecutar acciones orientadas recuperar la productividad e infraestructura agraria de las poblaciones afectadas por emergencias masivas o desastres.
- Promover entre las autoridades involucradas la difusión de conocimientos, experiencias, metodologías, tecnologías y normas del Sistema de Defensa Civil relacionada al sector agrario.

- Coordinar permanentemente e intercambiar información sobre riesgos y vulnerabilidades del sector agrario con los integrantes del Sistema de Defensa Nacional y del Sistema de Defensa Civil.

### 3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico de Ciencias Agrarias, Ingeniero Civil y especialidad relacionada.
- Experiencia en gestión y evaluación de riesgos y daños, desarrollo rural, gestión de manejo de agua, gestión forestal y ambiental y evaluación de proyectos de inversión pública.
- Capacitación especializada en el área.



## ESPECIALISTA EN DEFENSA NACIONAL IV

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

Planificación, dirección y coordinación de programas o proyectos de defensa nacional y defensa civil.

- Supervisar la labor de personal profesional.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Informar y emitir opinión sectorial de declaratoria del estado de emergencia, ante la solicitud del Instituto Nacional de Defensa Civil.
- Evaluar in situ el nivel de emergencia en relación a la declaratoria de estado de emergencia.
- Evaluar las Fichas Técnicas de las Direcciones Regionales Agrarias.
- Organizar, coordinar y conducir la rehabilitación y recuperación de áreas agrícolas, en emergencias masivas y desastres.
- Identificar los riesgos de desastres y vulnerabilidad de las zonas agrícolas a nivel nacional.
- Formular el Plan de Reducción de Riesgos a desastres.
- Promover la formulación de programas y proyectos de desarrollo integral de cuencas hidrográficas en el sector agricultura, orientada a la reducción de riesgos y desastres.
- Difundir, sensibilizar y capacitar a los agricultores en gestión de riesgos, en el ámbito de cuencas hidrográficas.

### 3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico de Ciencias Agrarias, Ingeniero Civil y especialidad relacionada.
- Experiencia en gestión y evaluación de riesgos y daños, desarrollo rural, gestión de manejo de agua, gestión forestal y ambiental y evaluación de proyectos de inversión pública.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



## ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisar y coordinar actividades de inspección e investigación técnico-administrativa.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar y coordinar la formulación de normas y procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativa.
- Participar en la programación y evaluación de actividades de inspección.
- Coordinar y desarrollar programas de información y capacitación sobre el Sistema de Inspectoría.
- Verificar y evaluar los resultados de las inspecciones realizadas y elevar informes.
- Asesorar en actividades de inspectoría.
- Puede corresponderle supervisar y evaluar funciones de investigación de procesos administrativos.

### 3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario del Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o al Sector Agrario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de inspección técnico-administrativa.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

### ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir, programar y control de programas de inspección técnico-administrativo.
- Supervisa la labor del personal profesional.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dirigir, supervisar y coordinar la inspección de programas técnico-administrativos complejos y variados.
- Programar acciones de inspectoría especializada y/o de investigaciones técnico-administrativas.
- Participar en la elaboración del Plan General de Inspecciones de un organismo.
- Estudiar y proponer normas de control e inspección técnico-administrativa.
- Asesorar e informar a la superioridad sobre las inspecciones programadas y realizadas.
- Evaluar las acciones desarrolladas dentro del Plan General de Inspecciones de un Organismo.
- Integrar comisiones y reuniones en asuntos de la especialidad.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario del Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o al Sector Agrario.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de inspectoría técnico-administrativa.
- Experiencia en la conducción de personal.

### ESPECIALISTA EN INSPECTORIA IV

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planear, dirigir, coordinar y controlar programas especializados en inspección técnico-administrativa con alcance sectorial y/o multisectorial.
- Supervisa la labor del personal profesional especializado.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, dirigir y controlar actividades de programación, ejecución y evaluación de inspecciones técnico-administrativas de alta complejidad.
- Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico-legal en el área de su competencia.
- Recomendar procedimientos y normas tendentes a la mayor eficacia de los programas especializados de inspecciones e investigaciones.
- Proporcionar asesoramiento especializado a la Superioridad, sobre aspectos de su competencia.
- Presentar informes técnicos, relacionados con la especialidad.
- Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad de control.
- Representar al Sector en eventos relacionados con el área de su competencia.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario del Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o al Sector Agrario.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de control.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

### ESPECIALISTA EN FAUNA SILVESTRE III

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Conservación, desarrollo, mejoramiento y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos.

#### 2. FUNCIONES

- Coordinar, concertar y supervisar las actividades y procedimientos relacionados a los procesos de conservación, producción y comercialización interna y externa de los camélidos sudamericanos, tanto de animales vivos como de fibra y otros productos.
- Prestar asesoramiento técnico a las organizaciones campesinas con el objeto de que efectúen directamente el procesamiento y la comercialización de los productos y subproductos provenientes de los camélidos sudamericanos.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de médico veterinario, biólogo o zootecnista.
- Conocimiento intermedio del manejo de la fauna silvestre
- Experiencia de labor similar en el sector público, que incluya trabajo en equipo.
- Conocimientos básicos de office

## ESPECIALISTA EN FAUNA SILVESTRE IV

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Promoción, conservación, desarrollo, mejoramiento y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos.

### 2. FUNCIONES

- Asesorar, supervisar y normar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento a nivel nacional de todas las especies de camélidos sudamericanos, incluyendo sus híbridos

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de biólogo, zootecnista, en ciencias forestales o médico veterinario.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de fauna silvestre.
- Amplia en labores similares en el sector público, que incluya trabajo en equipo.
- Conocimientos de office y otros programas relacionados al manejo de información.
- Conocimiento básico del manejo de la fauna silvestre

## ESPECIALISTA EN FINANZAS II

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Programar y ejecutar programas especializados de finanzas, inversión pública o presupuesto.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal profesional y técnico.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar la ejecución de actividades financieras.
- Formular normatividad para su aplicación en programas financieros, de inversión pública o presupuesto.
- Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros, de inversión pública o presupuesto.
- Programar el calendario de compromiso y pagos.
- Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica.
- Participar en la determinación de la estructura programática.
- Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos.
- Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero, inversión pública o presupuesto.
- Colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Economista, Licenciado en Administración, Contador Público o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Tres años de experiencia en actividades especializadas en finanzas, inversión pública o presupuesto.
- Experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación especializada en finanzas, inversión pública o presupuesto.

## ESPECIALISTA EN FINANZAS III

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisar y coordinar programas de finanzas, inversión pública o presupuesto.
- Supervisar la labor de personal profesional.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar la ejecución de programas de finanzas, inversión pública o presupuesto.
- Coordinar la aplicación de normas y procedimientos de finanzas, inversión pública o presupuesto.
- Formular programas técnicos de capacitación del área financiera, inversión pública o presupuesto.
- Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas de finanzas, inversión pública o presupuesto.
- Recomendar alternativas para la formulación de planes económicos correspondiente al ámbito regional.
- Sistematizar las actividades y dispositivos de finanzas, inversión pública o presupuesto.
- Formular cuadros, gráficos y/o diagramas de carácter financiero.
- Coordinar con organismos del Sector Público la aplicación de normas técnicas y participar en el establecimiento de políticas de finanzas, inversión pública o presupuesto.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Economista, Licenciado en Administración, Contador Público, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas de finanzas, inversión pública o presupuesto.
- Capacitación especializada en el área de finanzas, inversión pública o presupuesto.

## ESPECIALISTA EN FINANZAS IV

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar y dirigir programas financieros, de inversión pública o presupuesto.
- Supervisar la labor de personal profesional.

### 5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
- Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos integrales del Sistema Financiero.
- Dirigir la aplicación de normatividad técnico-legal de carácter financiero.
- Recomendar alternativas de política financiera nacional.
- Integrar comisiones intersectoriales para difundir normas y procedimientos del Sistema Financiero.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Puede corresponderle representar al organismo, en eventos nacionales e internacionales de carácter financiero.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Economista, Licenciado en Administración, Contador Público o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas financieros, inversión pública o presupuesto.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área financiera, de inversión pública o presupuesto.

## ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS II

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de acciones de asesoramiento en acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones campesinas.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

### 2. TAREAS Y/O ACTIVIDADES

- Ejecución de programas de acción, orientadas a lograr la mejor organización y gestión administrativa en organizaciones campesinas.
- Orientar en la elaboración de documentos, estatutos, manuales y otros.
- Apoyar y asesorar a las organizaciones campesinas para la toma de decisiones y el cumplimiento de las disposiciones.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios especializados en el área.
- Experiencia en labores de organizaciones campesinas.

## ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS III

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Normalización y/o ejecución de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones campesinas.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

### 2. TAREAS Y/O ACTIVIDADES

- Planificar y coordinar acciones tendientes a mejorar la gestión en organizaciones campesinas.
- Participar y/o ejecutar programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de nivel regional y dirigentes de organizaciones campesinas.
- Normar acciones en las organizaciones campesinas para la mejor organización y gestión administrativa.
- Estudiar y proponer alternativas de solución a problemas de organización y gestión administrativa en organizaciones campesinas.

### 3. REQUISITOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios especializados en capacitación técnica en el área.
- Amplia experiencia en labores de organizaciones campesinas.

## ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS IV

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Programación, supervisión y coordinación de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones campesinas.
- Supervisa la labor de personal profesional.

### 2. TAREAS Y/O ACTIVIDADES

- Programar, coordinar y evaluar las acciones tendentes a mejorar la gestión en organizaciones campesinas.
- Planear y conducir programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de nivel regional y dirigentes de organizaciones campesinas.
- Asesorar y absolver consultas técnicas en el campo de su especialidad.

### 3. REQUISITOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios especializados y capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de organizaciones campesinas.



## ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión, Coordinación y Ejecución de actividades especializadas de racionalización administrativa.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en la formulación de documentos de gestión institucional.
- Ejecutar los procesos técnicos de racionalización de funciones, cargos, estructuras, procesos, sistemas y procedimientos.
- Estudiar y proponer alternativas tendentes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización.
- Participar en estudios sobre estructura, cargos y funciones.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional en Administración, Ingeniería o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- Experiencia en labores relacionadas a Racionalización Administrativa.



## ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección, supervisión y coordinación de estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, coordinar y ejecutar acciones de racionalización administrativa.
- Realizar estudios sobre estructuras, cargos y funciones.
- Coordinar, analizar y formular documentos técnicos normativos de gestión institucional.
- Participar en los procesos de reorganización, reestructura y reordenamiento institucional.
- Elaborar y proponer normas y procedimientos tendentes a la mejora de procesos.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Licenciado en Administración, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en temas vinculados a Racionalización Administrativa.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- Experiencia en labores especializadas de Racionalización Administrativa.



## ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN IV

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planeamiento, dirección y coordinación de estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa, con alcance sectorial y/o multisectorial.
- Supervisar la labor de personal profesional especializado.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.

- Asesorar a entidades del sector público y absolver consultas de carácter integral, relativas al Sistema de Racionalización, evacuando los informes técnicos correspondientes.
- Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico legal en el área de racionalización.
- Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
- Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de Racionalización.
- Representar al organismo en eventos nacionales e internacionales, relativos al Sistema de Racionalización.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en temas vinculados a Racionalización Administrativa.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de racionalización.
- Experiencia en la conducción de personal.

## ESPECIALISTA EN RECURSOS HÍDRICOS III

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas en recursos hídricos.
- Supervisa la labor de personal técnico.

### 2. TAREAS Y/O ACTIVIDADES

- Promover la formulación de proyectos de infraestructura de riego.
- Promover y ejecutar proyectos y obras de irrigación.
- Promover el mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de un Programa Académico de Ingeniería Civil o Agrícola.
- Amplia experiencia en la conducción de programas hídricos
- Capacitación o especialización en la preparación y evaluación de proyectos de inversión y/o gestión de recursos hídricos
- Amplia capacitación especializada en el área.

## ESPECIALISTA EN RECURSOS HÍDRICOS IV

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y Ejecución de actividades especializadas en recursos hídricos.
- Supervisa la labor de personal técnico y profesional.

### 2. TAREAS Y/O ACTIVIDADES

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar estudios, proyectos y programas relacionados a recursos hídricos.
- Promover y ejecutar proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de un Programa Académico de Ingeniería Civil o Agrícola.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas hídricos.
- Diez años de experiencia en la gestión de recursos hídricos
- Un año de capacitación o especialización en la preparación y evaluación de proyectos de inversión y/o gestión de recursos hídricos.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Cuatro años de capacitación especializada en el área.

## ESTADÍSTICO II

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de estadística.
- Supervisa generalmente la labor de personal profesional y técnico.

### 3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar la preparación de cuestionarios para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.
- Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
- Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.

- Promover el intercambio de información estadística con organismos nacionales e internacionales.
- Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la ejecución de actividades estadísticas.



### ESTADÍSTICO III

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y coordinación de actividades de estudio y análisis de estadística especializada.
- Supervisa la labor de personal profesional.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

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

#### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Amplia capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas estadísticos.
- Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.



### ESTADÍSTICO IV

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y monitoreo de actividades de estudio y análisis de estadística especializada.
- Supervisa la labor de personal profesional.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

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

#### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Amplia capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas estadísticos.
- Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

### INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS I

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Participación en la planificación y programación de actividades de competitividad agraria.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar y facilitar la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.

- Asesorar los programas y proyectos agropecuarios.
- Evaluar proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros.
- Elaborar la base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector en el desarrollo de las cadenas productivas.
- Efectuar la coordinación y supervisión de actividades de evaluación e inventario de recursos del sector.
- Apoyar en la orientación a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción de las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en labores agropecuarias.
- Experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación especializada en el área.



## INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS II

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Participación en planificación, programación y/o dirección de actividades de competitividad agraria.
- Asesoramiento a los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Participación en la coordinación y/o supervisión de programas y proyectos agropecuarios.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Desarrollar labores de asesoramiento a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en labores agropecuarias.
- Experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación especializada en el área.



## INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión en la planificación, programación y/o dirección de actividades de competitividad agraria.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo. Sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- Promover la competitividad de los productores agrarios, en términos de asociatividad producción, transformación y comercialización de productos agrarios.
- Participar en el asesoramiento, coordinación y/o supervisión de programas y proyectos agropecuarios.
- Conducir actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros.
- Conducir las actividades de evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Asesorar en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Capacitación especializada en el área.

## INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación, programación y/o dirección de actividades de competitividad agraria.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Supervisar actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros.

Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas.

- Asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola, forestal y/o pecuario a nivel regional o nacional.
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia en la conducción de personal.
- capacitación especializada en el área.

## JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL II

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y coordinación de programas de un sistema administrativo.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar y dirigir actividades propias del sistema administrativo.
- Participar en la formulación de políticas nacionales del sistema administrativo.
- Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

### 4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

## MECANICO II

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y/o supervisión de actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipo.
- Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- Confeccionar, modificar o adaptar piezas mecánicas de gran precisión.
- Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
- Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación específica en el área requerida.
- Experiencia en labores variadas de mecánica.

### MECANICO III

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de reparación de motores y equipo mecánico.
- Actividades similares a las de Mecánico II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Calcular costes del material para reparación.
- Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados.
- Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
- Puede corresponderle visar adquisiciones de repuestos y materiales e impartir enseñanza en materia de su especialidad.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

#### 4. ALTERNATIVA

- Instrucción secundaria completa con capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades técnicas de mecánica.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

### MEDICO VETERINARIO IV

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planeamiento, dirección y elaboración de programas y normas para el control y erradicación de las enfermedades de los animales y de las transmisibles al hombre.
- Supervisa la labor del personal profesional.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y evaluar programas de salud animal y de las enfermedades transmisibles a nivel local y nacional.
- Coordinar y evaluar los programas de producción pecuaria, destinados al incremento de la producción y productividad.
- Coordinar y supervisar estudios para conducir programas de vigilancia epidemiológica.
- Coordinar y supervisar los diagnósticos de laboratorio especializados para el control de las enfermedades.
- Formular, dirigir y evaluar proyectos de investigación en el campo pecuario y de las zoonosis.
- Brindar asesoría inter e intrasectorial de asuntos de su competencia.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Médico Veterinario.
- Amplia especialización en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

### OPERADOR PAD II

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

#### 3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar el trabajo operativo del grupo.
- Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- Registrar el tiempo que toma cada programa.
- Corregir imperfecciones en los datos a procesar.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en operación de Procesamiento Automático de Datos.
- Experiencia en el área.

#### 4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### OPERADOR PAD III

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión, coordinación y control de actividades técnico administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

#### 4. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- Elaborar los cronogramas de producción.
- Evaluar el rendimiento del sistema.
- Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Supervisar el proceso operativo de grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- Prestar asesoramiento técnico a los usuarios sobre uso y mantenimiento de software.
- Realizar evaluaciones sobre el uso de antivirus nacionales e internacionales.
- Participar en la evaluación técnica de las computadoras del Ministerio.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamiento Automático de Datos.
- Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Capacitación especializada en el área.

#### 4. ALTERNATIVA

- Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamiento Automático de Datos.
- Un año de formación y especialización.

### PLANIFICADOR II

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y/o ejecución de actividades de redacción e información.
- Supervisa generalmente la labor de personal profesional.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- Coordinar y participar en reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio económicos correspondientes.
- Preparar anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, convenios y otros.
- Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- Participar en la elaboración de documentos de gestión administrativa.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas de planificación.
- Experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación especializada en el área.

### PLANIFICADOR III

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección de actividades de redacción e información.
- Supervisa la labor de personal profesional.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel sectorial y/o regional.
- Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
- Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación y anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.
- Conducir la ejecución de los planes de trabajo del personal técnico, plan estratégico y Plan Operativo Institucional.
- Participar en la elaboración de documentos de gestión administrativa.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo.
- Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Capacitación especializada en el área.



## PLANIFICADOR IV

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación, dirección y evaluación de programas socioeconómicos para el desarrollo del Sector a nivel nacional.
- Evaluación de los planes, programas y proyectos a su cargo.
- Supervisa la labor de personal profesional.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Opinar sobre anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo socio-económico.
- Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel regional.
- Supervisar y monitorear la ejecución de los planes de trabajo del personal técnico, plan estratégico y POI.
- Implementar programas de desarrollo organizacional basados en estrategias participativas.
- Elaborar documentos de gestión administrativa.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia de 6 a más años en la conducción de programas de planificación para el desarrollo.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

## PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Conducción y supervisión de las actividades de programación PAD
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### 5. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar la automatización de las necesidades de utilización de los recursos informáticos.
  - Coordinar con organismos afines a las actividades de programación PAD.
  - Apoyar técnicamente a los usuarios del sistema.
  - Evaluar la eficiencia de las actividades desarrolladas en el procesamiento de datos.
  - Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
  - Realizar otras actividades que le asigne el Director de Informática y Sistemas.
  - Determinar las necesidades de utilización de computadoras y recursos correspondientes del sistema informático.
  - Evaluar y desarrollar sistemas de acuerdo a las metodologías de trabajo de la dependencia.
  - Instalar programas ejecutables probando su funcionamiento con la capacitación respectiva.
  - Mantener y optimizar los programas y aplicativos desarrollados supervisando la actualización de la información.
  - Coordinar con organismos afines las actividades de programación PAD.
  - Analizar y desarrollar el plan de contingencia de los sistemas a implantarse.
- ### 3. REQUISITOS MÍNIMOS
- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
  - Experiencia en labores de la especialidad.
- ### 4. ALTERNATIVA
- Estudios universitarios en un Programa Académico relacionado con el área.
  - Experiencia en labores de Programación.
  - Acreditar un año de capacitación en Programación.

## RELACIONISTA PÚBLICO II

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- Supervisa generalmente la labor de personal técnico y auxiliar.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

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

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.

- Supervisa generalmente la labor de personal técnico y auxiliar.

## 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

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

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el área.

## RELACIONISTA PÚBLICO III

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Programación y supervisión de las actividades especializadas orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- Realización de actividades complejas en relaciones públicas.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
- Coordinar con los organismos de comunicación social nacional e internacional, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.
- Dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la entidad.
- Representar a la institución por delegación.

- Coordinar los programas y actividades de comunicación en general y de Relaciones Públicas en particular, con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados.
- Absolver consultas en asuntos de su especialidad.

- Efectuar acciones de orientación para la gestión de pasaportes, visas, documentación en general, relacionados con viajes de funcionarios en misiones oficiales.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de un Programa Académico que incluya materias sobre relaciones públicas y difusión o de la especialidad.
- Experiencia en el área.
- Capacitación especializada en el área.

## RELACIONISTA PÚBLICO IV

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y evaluación de actividades especializadas orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- Supervisa la labor de personal profesional especializado.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la entidad.
- Preparar y diseñar políticas y programas de Relaciones Públicas, tendentes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones del sector, encaminadas a promover su desarrollo.
- Representar a la institución por delegación.
- Desarrollar acciones protocolares en relación a la institución y sus autoridades.
- Asesorar a la Alta Dirección sobre política de comunicaciones.
- Elaborar guías de recepción protocolar y efectuar el seguimiento de audiencias.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia calificada en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada a nivel de postgrado.

## SECRETARIA II

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.
- Supervisa ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva, incluyendo los antecedentes necesarios.
- Asistir a los especialistas y funcionarios de la Oficina en relación a los expedientes existentes en la misma.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Tomar dictado taquigráfico y digitalizar documentos variados.

Coordinar reuniones y concertar citas.

- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Recepcionar y registrar todos los documentos que ingresan a la oficina.
- Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- Organizar y mantener el archivo de la documentación clasificada.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Título de Secretaria (o).
- Experiencia en interpretación de Idioma (s).
- Experiencia en labores de oficina.
- Curso básico de informática.

### SECRETARIA III

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Supervisa generalmente la labor de personal técnico y/o auxiliar.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Efectuar labores de cómputo.

- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idioma (s) requerido (s).
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en computación avanzada.

#### 4. ALTERNATIVA

- Seis años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

### SECRETARIA IV

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

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

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación autorizada en idioma(s) extranjero(s) otorgada por una Entidad Autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en computación avanzada.

#### SECRETARIA V

##### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realización de actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

##### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Recibir y atender a Comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.

##### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por una entidad autorizada y en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Amplia experiencia en Secretariado Bilingüe.
- Amplia experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Capacitación en cursos de computación avanzada.

#### SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

##### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y coordinación de actividades en el desarrollo de programas a nivel central y nacional.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

##### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
- Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo a fin de reajustar la programación.
- Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- Dictar charlas y conferencias propias de la especialidad o integrar diversas comisiones.

##### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada.
- Experiencia en la conducción de programas sectoriales.
- Experiencia en la conducción de personal.

##### 4. ALTERNATIVA

- Cuatro años de formación universitaria relacionada con el área.
- Nueve años de experiencia en el sector.

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

##### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Supervisa ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

## 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- 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 sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativo y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO II NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
- Supervisa generalmente la labor de personal auxiliar.

## 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Analizar expedientes y emitir opinión técnica.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Brindar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares.
- Intervenir en labores de capacitación de personal.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

### 4. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.

- Amplia experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Capacitación técnica en la especialidad.

#### TÉCNICO AGRARIO I

##### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Participar en actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.

##### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Asistir en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Apoyar en las labores de asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario: selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Acopiar información, procesar, consolidar y difundir información agraria, así como apoyar en la gestión.
- Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Apoyar en las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.
- Apoyar en las campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganado.

##### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

##### 4. ALTERNATIVA

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Experiencia de trabajo en equipo.

#### TÉCNICO AGRARIO II

##### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecutar actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.

##### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Apoyar en la asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario: selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Apoyar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria; elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Participar en las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.
- Apoyar en las campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.

##### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

##### 4. ALTERNATIVA

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Experiencia de trabajo en equipo.

#### TÉCNICO AGRARIO III

##### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión de actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.

##### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario: selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Participar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria; elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.

### 4. ALTERNATIVA

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

### TÉCNICO EN ARCHIVO I

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades variadas de archivo.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Preclasificar y archivar documentación variada, según los sistemas establecidos
- Inventariar la documentación archivada.
- Controlar la salida o devolución de documentos.
- Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de ambientes, equipos y mobiliario.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación básica en archivos.

#### 4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### TÉCNICO EN ARCHIVO II

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de archivo.
- Supervisa generalmente la labor de personal técnico.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
- Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
- Formular informes estadísticos del registro de investigadores.
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.
- Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en archivo.
- Experiencia en labores variadas de archivo.

#### 4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### TÉCNICO EN ARCHIVO III

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de archivo de mediana complejidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

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

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en archivos.
- Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.

- Alguna experiencia en conducción de personal.

#### 4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### TÉCNICO EN ARCHIVO IV

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de actividades técnicas de archivo de mediana complejidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realizar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- Calificar solicitudes de expedición de copias y verificar su autenticidad.
- Realizar acciones de microfilmación, restauración y encuadernación de documentos.
- Evacuar informes técnicos sobre las actividades archivísticas.
- Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, guías y fichas.
- Apoyar las transcripciones paleográficas.
- Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de archivos.
- Amplia experiencia en labores técnicas de archivos.
- Experiencia en conducción de personal.

#### 3. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### TÉCNICO EN ESTADÍSTICA AGRARIA II

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de estudios y análisis estadísticos variados.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en las labores de estadística e información agraria.
- Participar en la difusión de información confiable sobre intenciones de siembra, cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales.
- Apoyar en los censos agropecuarios y especiales que determine el sector agrario.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

#### 4. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios en un Programa Académico que incluya materias relacionadas con la especialidad o educación secundaria completa.
- Capacitación y especialización en el área.

### TÉCNICO EN FINANZAS I

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de apoyo técnico en programas financieros, de inversión pública o presupuestal.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

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

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.

#### 4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## TÉCNICO EN FINANZAS II

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en la ejecución de programas financieros, inversión pública o presupuestal.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

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

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia..

## TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en planificación.
- Supervisa ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

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

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

### 4. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad o educación secundaria completa.
- Experiencia en labores relacionadas con el área

## TECNICO EN PROMOCION AGRARIA I

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas en el desarrollo del sector agrario.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Colaborar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Apoyar en la orientación a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Apoyar en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Apoyar en el acopio de información orientado a emitir opinión técnica sobre proyectos de promoción agropecuaria.
- Apoyar en labores orientadas a promover la participación del sector privado y gobierno local en el desarrollo del sector.
- Apoyar en las labores de base para el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
- Apoyar en la evaluación de la normatividad sobre organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.
- Elaborar la información o Directorio sobre las organizaciones relacionadas a las labores de promoción agraria.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Experiencia en labores con organizaciones agrarias.

### 4. ALTERNATIVA

- experiencia en labores con organizaciones agrarias.

## TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA II

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas en el desarrollo del sector agrario.

### 2. FUNCIONES

- Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas en el campo agropecuario.
- Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Participar en el asesoramiento a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Apoyar a los especialistas en la coordinación y evaluación de acciones tendientes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Levantar la información de base orientadas a la evaluación de programas de investigación en promoción agraria.
- Apoyar en las labores para promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias agropecuarias o estudios concluidos en un instituto agropecuario.
- Experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Amplia experiencia en trabajo de equipo.

## TÉCNICO EN SEGURIDAD I

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades variadas de seguridad integral.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales y otros.
- Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación técnica en labores de seguridad.
- Alguna experiencia en actividades similares.

### 4. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## TÉCNICO EN SEGURIDAD II

### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico de cierta complejidad en seguridad integral.
- Supervisa generalmente la labor del personal técnico y auxiliar.

### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realizar estudios e informes preliminares relacionados con la seguridad.
- Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referentes a seguridad.
- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.

- Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.
- Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Experiencia técnica en la especialidad, de acuerdo a requerimientos de la institución.
- Capacitación técnica en seguridad integral.

### 4. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



### TESORERO III

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución, coordinación y supervisión de programas del Sistema de Tesorería.
- Supervisa la labor de personal profesional.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar la formulación del Plan de Trabajo en Tesorería.
- Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del Sistema de Tesorería
- Coordinar la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos; así como las Normas Técnicas de Control que le competen.
- Evacuar informes de la evaluación técnica del Sistema.
- Presentar la información contable a las instancias correspondientes.
- Controlar y verificar la actualización permanente del Registro Contable de las transacciones financieras de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada.
- Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- Integrar comisiones sobre asuntos especializados de Tesorería y representar a la entidad.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodologías del Sistema.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

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



### TOPOGRAFO I

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

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

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

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

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

#### 4. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### TOPOGRAFO II

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

#### 2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.

- Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
- Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
- Impartir instrucciones al personal de brigadas de trabajo.

**3. REQUISITOS MINIMOS**

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

**ALTERNATIVA**

- Estudios universitarios relacionados al área.
- Experiencia en actividades de medición y levantamiento topográfico y conducción de personal.



**TRABAJADOR DE SERVICIOS III**

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Supervisar la labor de personal auxiliar.

**2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

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

**3. REQUISITOS MINIMOS**

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

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

