



Resolución Ministerial

Lima, 3 de mayo de 2011.

Nº 316-2011-EF/43

VISTO:

El Informe Nº 065-2011-EF/43.71 emitido por la Oficina General de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, se facultó al Ministerio de Economía y Finanzas a reestructurar su organización y modificar sus documentos de gestión, con el objeto de mejorar la eficiencia y eficacia de sus procesos internos;

Que, en virtud del referido mandato legal, mediante Resolución Ministerial Nº 223-2011-EF/43, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, asimismo, mediante Resolución Ministerial Nº 224-2011-EF/43 se aprobó el Cuadro para Asignación del Personal (CAP) del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre la base de la nueva estructura orgánica institucional;

Que, el Manual de Clasificación de Cargos es un documento de gestión que lo aprueba la propia entidad, el cual permite compatibilizar el CAP y el Manual de Organización y Funciones (MOF) para el cumplimiento efectivo de las funciones administrativas, establecer un ordenamiento y uso racional de los cargos en función a los requisitos mínimos exigidos para su desempeño, así como la adecuada ejecución de procesos técnicos de personal;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 089-2008-EF/43 se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos de Ministerio de Economía y Finanzas;

Con la visación de la Oficina General de Asesoría Jurídica y el Informe de la Oficina General de Administración;

De conformidad con la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública, el Decreto Supremo Nº 004-2008-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29091 y las Resoluciones Ministeriales Nos. 223-2011-EF/43 y 224-2011-EF/43;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobación del Manual de Clasificación de Cargos

Aprobar, a partir de la fecha, el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Economía y Finanzas, según Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.





Artículo 2°.- Publicación

La presente Resolución Ministerial y anexo será publicada en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe).

Artículo 3°.- Derogatoria

Derogar la Resolución Ministerial N° 089-2008-EF/43.

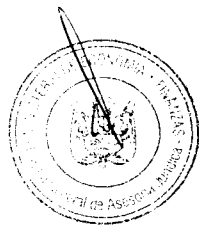
Regístrese y comuníquese.



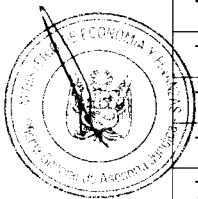
ISMAEL BENAVIDES FERREYROS
Ministro de Economía y Finanzas

CARGOS CLASIFICADOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Nº	CARGO	CLASIFICACIÓN	PÁG.
1	MINISTRO	FP	4
2	VICEMINISTRO	FP	5
3	SECRETARIO GENERAL	EC	6
4	ASESOR II	EC	7
5	ASESOR II (Secretario Ejecutivo de Economía, Hacienda y Secretaría General)	EC	8
6	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	RE	9
7	VOCAL I (Presidente del Tribunal Fiscal)	RE	10
8	VOCAL I (Presidente de Sala)	RE	11
9	VOCAL I	RE	12
10	VOCAL I (Vocal Administrativo)	RE	13
11	PROCURADOR PÚBLICO	RE	14
12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (Director General)	EC	15
13	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV (Director General)	EC	16
14	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (Director Ejecutivo)	EC	17
15	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III (Director Ejecutivo)	EC	18
16	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Director)	SP-DS	19
17	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (Director)	SP-DS	20
18	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (Secretario Relator)	SP-DS	21
19	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Sub Director)	SP-EJ	22
20	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (Sub Director)	SP-EJ	23
21	ABOGADO IV	SP-ES	24
22	ABOGADO III	SP-ES	25
23	ABOGADO II	SP-ES	26
24	ABOGADO I	SP-ES	27
25	AUDITOR IV	SP-ES	28
26	AUDITOR III	SP-ES	29
27	ANALISTA DE SISTEMAS PAD III	SP-ES	30
28	ANALISTA DE SISTEMAS PAD II	SP-ES	31
29	ASISTENTE SOCIAL II	SP-ES	32
30	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-ES	33
31	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-ES	34
32	ASISTENTE EN SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO II	SP-ES	35
33	CONTADOR IV	SP-ES	36
34	CONTADOR II	SP-ES	37
35	CONTADOR I	SP-ES	38
36	ECONOMISTA IV	SP-ES	39
37	ECONOMISTA III	SP-ES	40



38	ECONOMISTA II	SP-ES	41
39	ECONOMISTA I	SP-ES	42
40	ENFERMERA I	SP-ES	43
41	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SP-ES	44
42	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	45
43	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES	46
44	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	47
45	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN II	SP-ES	48
46	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	SP-ES	49
47	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	SP-ES	50
48	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	SP-ES	51
49	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	SP-ES	52
50	ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA IV	SP-ES	53
51	ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA III	SP-ES	54
52	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III	SP-ES	55
53	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II	SP-ES	56
54	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I	SP-ES	57
55	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN IV	SP-ES	58
56	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III	SP-ES	59
57	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II	SP-ES	60
58	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I	SP-ES	61
59	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	SP-ES	62
60	PERIODISTA III	SP-ES	63
61	PLANIFICADOR IV	SP-ES	64
62	PLANIFICADOR I	SP-ES	65
63	RELACIONISTA PÚBLICO III	SP-ES	66
64	RELACIONISTA PÚBLICO II	SP-ES	67
65	CHOFER II	SP-AP	68
66	OPERADOR PAD III	SP-AP	69
67	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO II	SP-AP	70
68	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III	SP-AP	71
69	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II	SP-AP	72
70	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	SP-AP	73
71	SECRETARIA V	SP-AP	74
72	SECRETARIA IV	SP-AP	75
73	SECRETARIA III	SP-AP	76
74	SECRETARIA II	SP-AP	77
75	SECRETARIA I	SP-AP	78
76	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	79

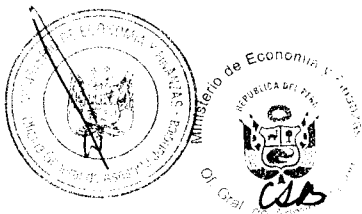


77	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	80
78	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	81
79	TÉCNICO EN ABOGACÍA II	SP-AP	82
80	TÉCNICO EN ARCHIVO I	SP-AP	83
81	TÉCNICO EN FINANZAS II	SP-AP	84
82	TÉCNICO EN FINANZAS I	SP-AP	85
83	TÉCNICO EN INSPECTORÍA I	SP-AP	86
84	TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN II	SP-AP	87
85	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	SP-AP	88
86	OFICINISTA III	SP-AP	89
87	OFICINISTA II	SP-AP	90
88	OFICINISTA I	SP-AP	91
89	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SP-AP	92

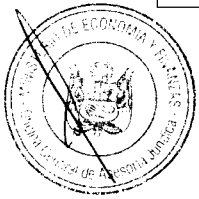
(*) Lo designa la CGR

Nota:

- FP: Funcionario Público
 EC: Empleado de Confianza
 SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
 SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo
 SP-ES: Servidor Público – Especialista
 SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
 RE: Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, y otros previstos por la legislación vigente.



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
MINISTRO	FP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Es la más alta autoridad política y administrativa del Sector. Orienta, formula, dirige, coordina, determina, ejecuta, supervisa y evalúa las políticas del Sector en armonía con las disposiciones constitucionales, la política general y los planes del gobierno.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <p>Las establecidas en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Reglamento de Organización y Funciones vigente del Ministerio de Economía y Finanzas.</p>	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores. 2. Experiencia profesional. 	



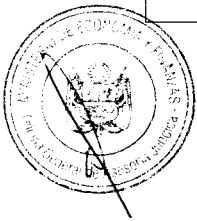
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
VICEMINISTRO	FP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecutar la política sectorial y supervisar las actividades de los órganos de línea a su cargo. Dirige, supervisa, propone e informa al Ministro de la política de desarrollo de Economía o Hacienda según le corresponda.</p>	

II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:

Las establecidas en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Reglamento de Organización y Funciones vigente del Ministerio de Economía y Finanzas.

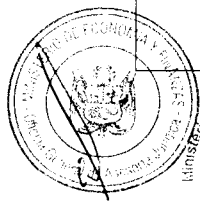
III. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario afin al ámbito de su competencia.
2. EXPERIENCIA: Amplia experiencia en su especialidad.

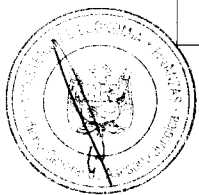


MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF

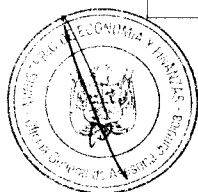
CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIO GENERAL	EC
I. NATURALEZA DEL CARGO: <p>Es, la máxima autoridad administrativa del Ministerio; formula, dirige, orienta, ejecuta, supervisa y evalúa por encargo y en coordinación con el Ministro, las acciones de carácter técnico-administrativo del Sector y coordina y supervisa las que corresponden a los órganos de apoyo y de asesoramiento del Ministerio. Es el órgano encargado de asistir al Ministro en los aspectos administrativos y de defensa nacional.</p>	
II. ACTIVIDADES GENÉRICAS: <p>Las establecidas en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Reglamento de Organización y Funciones vigente del Ministerio de Economía y Finanzas.</p>	
III. REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none">1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario. en Economía, Abogacía, Administración o carreras afines.2. CAPACITACIÓN: Especialización en Gestión Pública, Sistemas Administrativos y materias afines.3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.4. EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la conducción y dirección de personal.	



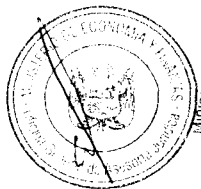
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ASESOR II	EC
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades de asesoramiento técnico-administrativo especializado a la Alta Dirección.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección y que son propios de su especialidad y competencia. 2. Participar en la formulación de las políticas del Sector Economía y Finanzas. 3. Formular estudios y proyectos de normas que requiere el Ministro. 4. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia. 5. Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requiera la Alta Dirección. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en áreas vinculadas con la especialidad requerida 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores de la especialidad. 	



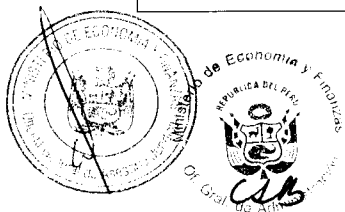
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ASESOR II (Secretarios Ejecutivos)	EC
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades de asesoramiento técnico- administrativo especializado al Despacho del Vice Ministro de Economía o de Hacienda.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección y que son propios de su especialidad y competencia. 2. Formular estudios y proyectos de normas que requiere el Vice Ministro. 3. Administrar el empleo racional de los recursos materiales y económicos asignados al Despacho del Vice Ministro. 4. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia. 5. Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requiera el Vice Ministro. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en áreas vinculadas con la especialidad requerida 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores de la especialidad. 	



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	RE
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planificación, dirección y evaluación del Órgano de Control Institucional. Supervisa la labor del Directivo, Ejecutivo, Especialista y de Apoyo.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del OCI, con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General de la República. 2. Coordinar permanentemente con el Ministro es los aspectos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Para comunicarle cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores del MEF o el incumplimiento de la Ley de Control o del Reglamento de los OCIs. b) Sobre el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno. c) En la formulación del Plan Anual de Control, para la visación y la asignación presupuestal correspondiente. d) Para la ejecución de acciones de control no programadas que le solicite, en concordancia con lo dispuesto en el Plan Anual de Control y lineamientos impartidos por la Contraloría General. e) Otros aspectos prioritarios de carácter operativo que sean necesarios, para lograr el desempeño eficiente de su gestión. 3. Asesorar al Ministro en asuntos referentes a control gubernamental. 4. Evaluar resultados de control, emitiendo informes, recomendaciones y acciones de seguimiento correspondientes. 5. Informar al Ministro sobre requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes al ámbito de competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Se considerarán los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.</p>	



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
VOCAL I (Presidente del Tribunal Fiscal)	RE
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planificación, dirección y evaluación de las actividades del Órgano Resolutivo del MEF. Supervisa la labor del Directivo, Ejecutivo, Especialista y de Apoyo.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y evaluar el funcionamiento del Tribunal Fiscal. 2. Disponer la conformación de las Salas, designando a los Presidentes y proponer a los Secretarios Relatores. 3. Presidir la Sala Plena. 4. Proponer al Ministro las normas que la Sala Plena juzgue necesaria para suplir las deficiencias de la legislación tributaria. 5. Absolver consultas en materia de la legislación tributaria. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en Legislación Tributaria. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: De cinco (05) años de ejercicio profesional o diez años de experiencia en materia tributaria o aduanera. 	



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
VOCAL I (Presidente de Sala)	RE
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Resolver las controversias tributarias y aduanera de la Administradora con el administrado. Supervisa la labor del Especialista y de Apoyo.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar y dirigir las sesiones de las Sala Especializada. 2. Convocar y dirigir las sesiones de la Sala. 3. Formular y proponer normas que puedan suplir las deficiencias en la legislación tributaria. 4. Dirigir los informes orales. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en Legislación Tributaria. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: De cinco (05) años de ejercicio profesional o diez años de experiencia en materia tributaria o aduanera. 	



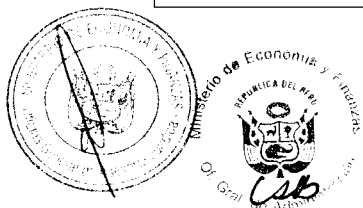
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
VOCAL I	RE
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Resolver los asuntos tributarios o aduaneros sometidos a Sala</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir dictamen sobre los expedientes que se le asigne. 2. Asistir a las sesiones de Sala y emitir su voto sobre las causas que se ventilen. 3. Integrar comisiones de análisis sobre asuntos técnicos a ser sometidos en Sala Plena. 4. Participar en sesiones de Sala Plena y emitir su voto en asuntos que se somete a su consideración. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en materia tributaria y aduanera. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: De cinco (05) años de ejercicio profesional o diez (10) años de experiencia en materia tributaria o aduanera. 	



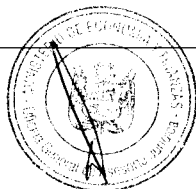
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
VOCAL I (Vocal Administrativo)	RE
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordinación de las actividades administrativas del Órgano Resolutivo del MEF. Supervisa la labor del Ejecutivo, Especialista y de Apoyo.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Despachar asuntos administrativos derivados de la conducción y administración del Tribunal Fiscal. 2. Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto del Tribunal Fiscal. 3. Administrar el acervo documentario. 4. Proporcionar el apoyo administrativo que requiere el Tribunal Fiscal para su óptimo funcionamiento. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado, Administración o carreras afines al ámbito de su competencia. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados al área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: De cinco (05) años en labores de su competencia y tres (03) años en la conducción de personal. 	



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
PROCURADOR PÚBLICO	RE
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Supervisión y ejecución de actividades técnico-administrativas para la defensa judicial del Estado. Supervisa la labor del directivo superior, Ejecutivo, Especialista y de Apoyo.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos del Ministerio y de los Organismos del Sector a quienes represente ante el Poder Judicial y los Fueros Privativos. 2. Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la defensa del Estado. 3. Informar al Ministro de los resultados obtenidos en las acciones realizadas. 4. Rendir informe anual de las actividades desempeñadas durante el Año Judicial precedente, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación y formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa del Estado en juicio. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en el área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: Haber ejercido la abogacía durante quince (15) años consecutivos, acreditado con el diploma de incorporación al colegio de Abogados. 5. OTROS: Estar colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión. No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Decreto Supremo N° 023-99-PCM. 	

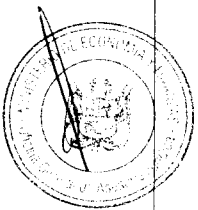


MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	EC
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planificación, dirección y formulación de normas técnicas del Sistema de Endeudamiento, Contabilidad, Presupuesto y Tesoro así como de aspectos en materia de administración interna, remuneraciones, previsional del sector público, política de abastecimiento, de gestión de planillas, de gestión de activos no financieros, según corresponda. Supervisa la labor del personal directivo superior, ejecutivo, especialista y de apoyo.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas del o de los Sistemas Administrativos o materia (s) a su cargo. 2. Formular y elevar la propuesta de política y el Plan de Trabajo del o de los Sistemas Administrativos o materia (s) a su cargo. 3. Emitir Resoluciones Directorales y aprobar normas y directivas relacionadas al o a los Sistemas Administrativos o materia (s) a su cargo y de conformidad a los dispositivos legales vigentes. 4. Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración. 5. Asesorar a la Alta Dirección, a entidades públicas y a las dependencias del MEF, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procesos del o de los Sistemas Administrativos o materias a su cargo. 6. Representar al MEF en comisiones y/o eventos nacionales o internacionales en temas relacionados al o a los Sistemas Administrativos o materia (s) a su cargo. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en el (los) Sistema(s) Administrativo(s) que conduce o materias a su cargo. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la dirección del o de los Sistemas Administrativos que conduce o de la (s) materia (s). Amplia experiencia en la conducción de personal. 	



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF

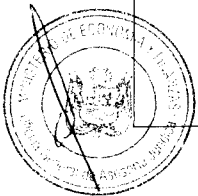
CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV	EC
I. NATURALEZA DEL CARGO: Planificación, dirección y coordinación en el ámbito de aspectos económicos, sociales, de economía internacional, de competencia, de productividad, de mercados financieros, mercado laboral y previsional privados, política de ingresos públicos, política de inversiones, asesoría jurídica planificación, inversión sectorial, presupuesto, racionalización, descentralización fiscal, trámite documentario, archivo, atención al usuario, comunicaciones, coordinación interinstitucional, informática,, estadística,, según corresponda. Supervisa la labor del personal directivo superior, ejecutivo, especialista y de apoyo.	
II. ACTIVIDADES GENÉRICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas en el ámbito de su competencia.2. Establecer políticas del área de su competencia y los planes para su desarrollo.3. Emitir Resoluciones Directorales y aprobar normas y directivas en el ámbito de su competencia y de conformidad a los dispositivos legales vigentes.4. Proponer a la Alta Dirección políticas institucionales.5. Asesorar y orientar a la Alta Dirección en temas referidos a su competencia.6. Representar al MEF en comisiones y/o eventos nacionales e internacionales en temas relacionados al ámbito de su competencia.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none">1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas¹, Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia según corresponda.2. CAPACITACIÓN: Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.4. EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la dirección de programas del área. Amplia experiencia en la conducción de personal.	



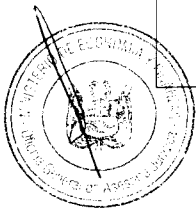
¹ O denominación afin según universidad de procedencia

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF

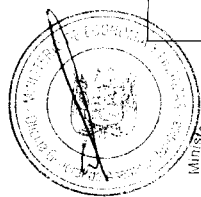
CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	EC
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción del Sistema de Endeudamiento, Contabilidad, Presupuesto, Tesoro Público así como de Control Institucional, aspectos en materias de remuneraciones, previsional del sector público, políticas de abastecimiento, de gestión de planillas, de gestión de activos no financieros, según corresponda.</p> <p>Supervisa la labor del personal directivo superior, ejecutivo, especialista y de apoyo.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.2. Integrar comisiones para la formulación de políticas cuando corresponda.3. Estudiar y emitir opinión sobre las normas y procedimientos técnico – administrativos referidos al área de su competencia.4. Asesorar a la Alta Dirección y dependencias del MEF, en temas referidos a su competencia.	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia.2. CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Administrativo que conduce.3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.5. EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la dirección del Sistema Administrativo que conduce o materia(s) a su cargo.	



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III	EC
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción en el ámbito de aspectos económicos, sociales, política de inversiones, según corresponda.</p> <p>Supervisa la labor del personal directivo superior, ejecutivo, especialista y de apoyo.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia. 6. Integrar comisiones para la formulación de políticas. 7. Estudiar y emitir opinión sobre las normas y procedimientos técnico – administrativos referidos al área de su competencia. 8. Asesorar a la Alta Dirección y dependencias del MEF, en temas referidos a su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda. 5. CAPACITACIÓN: Especializada en temas relacionados al área, según corresponda 6. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 6. EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la dirección de materia(s) a su cargo. 	

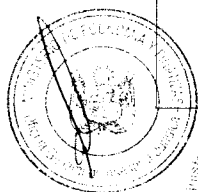


MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP-DS
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirección y/o coordinación de programas del Sistema de Endeudamiento, Contabilidad, Presupuesto y Tesoro Público, así como de aspectos en materia de administración interna, Procuraduría, Defensa Nacional, remuneraciones, previsual del sector público, política de abastecimiento, de gestión de planillas, de gestión de activos no financieros según corresponda. Supervisa la labor del personal ejecutivo, especialista y de apoyo.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y/o coordinar, supervisar el desarrollo de las actividades propias en el ámbito de su competencia. 2. Participar en la formulación de política del área de su competencia. 3. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia. 4. Supervisar la programación y ejecución de actividades y emitir informes periódicos de su ejecución, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento. 5. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del área de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia(s) a su cargo. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la dirección del Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo. 	

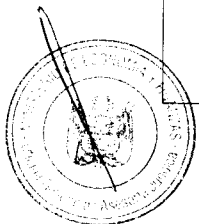


MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF

CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	SP-DS
I. NATURALEZA DEL CARGO: <p>Dirección y/o coordinación, evaluación actividades en el ámbito de aspectos económicos, sociales, de economía internacional, de competencia, de productividad, de mercados financieros, mercado laboral y previsional privados, política de ingresos públicos, política de inversiones, asesoría jurídica planificación, inversión sectorial, presupuesto, racionalización, descentralización fiscal, trámite documentario, archivo, atención al usuario, comunicaciones, coordinación interinstitucional, informática,, estadística, según corresponda.</p> <p>Supervisa la labor del personal ejecutivo, especialista y de apoyo.</p>	
II. ACTIVIDADES GENÉRICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Programar, dirigir y/o coordinar, evaluar las actividades técnicas y administrativas del área de su competencia.2. Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones de su competencia.3. Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.4. Participar en la determinación de políticas de la dependencia correspondiente.5. Asesorar y orientar sobre asuntos de su competencia	
III. REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none">1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia.2. CAPACITACIÓN: Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.4. EXPERIENCIA: Experiencia en la dirección de programas del área.	



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (Secretario Relator)	SP-DS
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirección y coordinación de actividades técnico administrativas en programas asignados al área de su competencia. Supervisa la labor del especialista y de apoyo.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concurrir a las sesiones de Sala y redactar las resoluciones recogiendo las opiniones de los Vocales. 2. Asignar y controlar los expedientes según las instrucciones del Presidente de Sala. 3. Efectuar el control técnico de los dictámenes y demás documentos que proyecten los asesores. 4. Dar trámite y controlar los informes orales, escritos y demás documentos relacionados con los expedientes asignados a Sala. 5. Informar a la Sala de las inhibiciones que se presenten. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación y Legislación Tributaria. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: Experiencia en la dirección de programas del área. 	



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF

CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-EJ

I. NATURALEZA DEL CARGO:

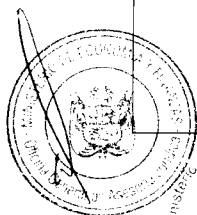
Dirección y/o coordinación de programas del Sistema de Endeudamiento, Contabilidad, Presupuesto y Tesoro Público o aspectos en materias de administración interna, remuneraciones, previsional del sector público, política de abastecimiento, de gestión de planillas, de gestión de activos no financieros, según corresponda.
Supervisa la labor del especialista y de apoyo.

II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:

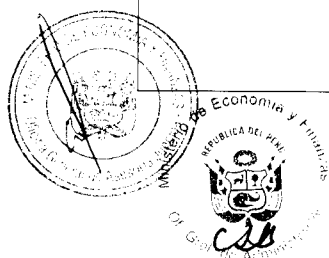
1. Dirigir y/o coordinar la ejecución de planes y/o programas del área de su competencia.
2. Dirigir y coordinar la elaboración de documentos técnicos - normativos del área de su competencia.
3. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al área de su competencia.
4. Revisar estudios, proyectos y/u otros documentos técnicos referidos al área de su competencia.
5. Asesorar en asuntos de su competencia.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

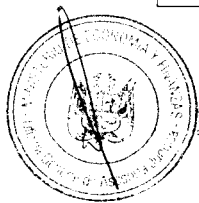
1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
2. CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.
3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. EXPERIENCIA: En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.



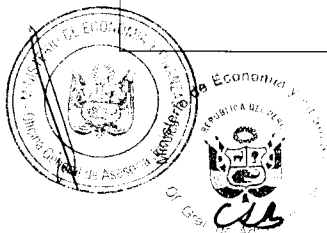
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirección y/o coordinación de actividades técnico administrativas en actividades relacionadas a aspectos asignados al área de su competencia. Supervisa la labor del especialista y de apoyo.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y/o coordinar, supervisar las actividades técnicas y administrativas relativas al área de su competencia. 2. Formular directivas relacionadas al área de su competencia. 3. Elaborar informes técnicos y propuestas de mejora relativos a su competencia. 4. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al área de su competencia. 5. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado Ingeniería de Sistemas o carreras afines al ámbito de competencia. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas relacionados al área, según corresponda. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En la conducción de programas del área 	



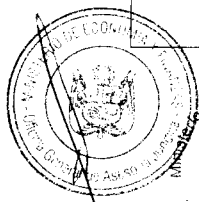
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ABOGADO IV	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planeamiento, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia. 2 Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia. 3 Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia. 4 Absolver consultas legales en materia de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, Defensa Judicial del Estado, Legislación del Sector, Inversión Pública, normatividad de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Endeudamiento o Control. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En actividades técnico- legales y en la conducción de personal. 	



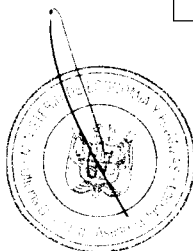
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ABOGADO III	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico-legal.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en procesos jurídicos en los que es parte el MEF. 2. Estudiar, analizar y emitir opinión legal sobre expedientes asignados en el ámbito de su competencia. 3. Proponer proyectos de normas relativas al área de su competencia. 4. Orientar, absolver consultas y prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, Defensa Judicial del Estado, Legislación del Sector, normatividad de los Sistemas de Tesorería o Endeudamiento, según corresponda. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En actividades técnico-legales. Alguna experiencia en la conducción de personal. 	



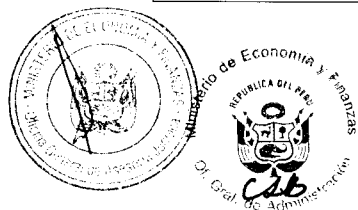
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ABOGADO II	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar expedientes administrativos y legales. 2. Proponer proyecto de normas en el ámbito de su competencia. 3. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios, en los que estuvieren de por medio los intereses del MEF. 4. Absolver consultas legales en aspectos de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en Derecho Administrativo. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En actividades técnico-legales. Alguna experiencia en la conducción de personal. 	



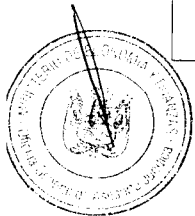
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ABOGADO I	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades de naturaleza jurídica</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los proyectos de dispositivos legales, estudios, investigaciones, expedientes y emitir informe técnico-legal. 2. Absolver consultas y orientar sobre aspectos legales 3. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. 4. Puede corresponderle estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares según requerimiento. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en materia legislativa. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En asesoramiento legal. 	



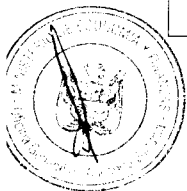
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
AUDITOR IV	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planificación, conducción y coordinación de funciones variadas de control institucional</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar acciones de control de conformidad a las normas establecidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. 2. Elaborar y presentar informes producto de las acciones de control. 3. Participar en la programación y ejecución del Plan Anual de Control Interno. 4. Supervisar y velar por el cumplimiento de las normas, directivas y manuales emitidas por la CGR. 5. Asesorar y orientar en asuntos de su competencia 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Contador Público o en Administración. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas relacionados al Sistema de Control. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en auditoría. 	



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
AUDITOR III	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Supervisión y coordinación de programas de control institucional.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auditorías especiales o reservadas de conformidad a las normas de control. 2. Elaborar programas de auditoría financiera, presupuestal y administrativa. 3. Verificar las observaciones y deficiencias en auditorías y preparar el informe correspondiente. 4. Analizar y elaborar dictamen y demás informes que se le requiera. 5. Participar en la formulación de políticas de control interno complementarias a las dispuestas por la CGR. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Contador Público o en Administración. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas relacionados al Sistema de Control, Auditoría Contable o de Gestión. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de su competencia y en la conducción de personal. 	

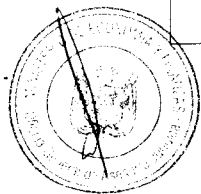


MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ANALISTA DE SISTEMAS PAD III	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planeación, ejecución y supervisión de estudios para la aplicación de sistemas informáticos.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y reestructurar las bases de datos y redes de comunicación. 2. Evaluar el software y el hardware y otros mecanismos similares para optimizar los procesos sistematizados. 3. Elaborar manuales e instructivos para el manejo de programas y aplicativos informáticos. 4. Diseñar sistemas de información para facilitar los diferentes procesos 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas¹. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en Tecnología de la Información. 3. OTROS ESTUDIOS: Conocimientos del idioma inglés. 4. EXPERIENCIA: Amplia experiencia en el área y en la conducción de personal. 	



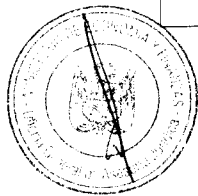
¹ O denominación afín según universidad de procedencia

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ANALISTA DE SISTEMAS PAD II	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución y supervisión de actividades para la aplicación de sistemas informáticos.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y supervisar la implementación de los sistemas y actualización de redes. 2. Participar en el diseño y reestructuración del sistema de base de datos. 3. Realizar estudios e investigaciones para desarrollar nuevos sistemas y recomendar reformas de acuerdo a la tecnología de punta. 4. Brindar apoyo a los usuarios en la aplicación de nuevos software y hardware. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas¹. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en Tecnología de la Información. 3. OTROS ESTUDIOS: Conocimientos del idioma inglés. 4. EXPERIENCIA: En labores de su competencia. 	

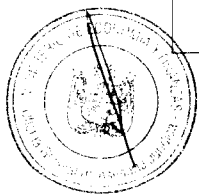


¹ O denominación afín según universidad de procedencia

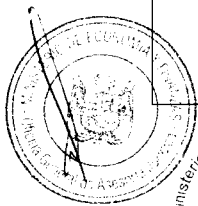
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE SOCIAL II	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Supervisión y coordinación de programas de servicio social.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de programas de servicio social. 2. Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores del Ministerio y proponer recomendaciones. 3. Coordinar la ejecución de programas de servicio social. 4. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Asistente Social. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en Programas de Servicio Social. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En actividades de programas sociales. 	



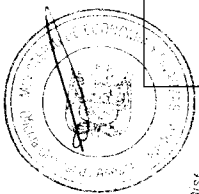
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar normas técnicas y proponer mejoras. 2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados 3. Analizar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas y otros similares. 4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas administrativos, económicos – financieros o Contables. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de su competencia. 	



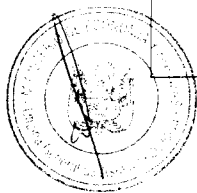
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades de asistencia profesional.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar estudios sobre normas técnicas 2. Analizar expedientes y formular informes técnicos. 3. Participar en la formulación de anteproyectos de Resoluciones diversas 4. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas administrativos o contables. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de su competencia. 	



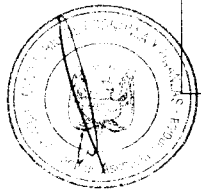
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO II	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades especializada de asistencia profesional en el ámbito económico-financiero.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos en el ámbito económico financiero. 2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados en el ámbito de su competencia. 3. Analizar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas y otros similares 4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos – financieros y comercio exterior. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de su competencia. 	



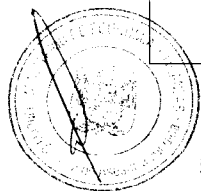
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
CONTADOR IV	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Supervisión, dirección y evaluación de programas del Sistema Nacional de Contabilidad.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas y procedimientos tendentes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable de su área. 2. Emitir informes técnicos sobre avances y resultados de los aspectos financiero contables. 3. Coordinar y verificar la correcta afectación de las partidas presupuestales, cuentas contables, presupuestarias y patrimoniales. 4. Integrar estados financieros para su presentación a los órganos de control correspondiente. 5. Procesar los registros correspondientes a través del SIAF. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Contador Público. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados al Sistema de Contabilidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y Sistemas Informáticos Contables a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad. 	



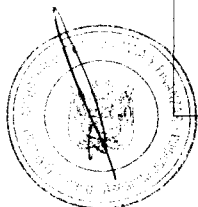
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
CONTADOR II	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Supervisión y ejecución de actividades de contabilidad.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades contables para visualizar el cumplimiento de las metas. 2. Elaborar y consolidar informes contables, sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales. 3. Elaborar Notas de contabilidad complementarias para su registro en el SIAF. 4. Coordinar y ejecutar los sistemas de pagos correspondientes. 5. Analizar las cuentas presupuestales y validar los estados presupuestarios con sus respectivos anexos. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Contador Público. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados al Sistema de Contabilidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y Sistemas Informáticos Contables a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de su competencia. 	



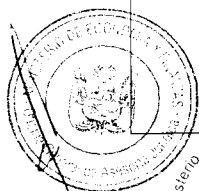
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
CONTADOR I	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades variadas de contabilidad.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar asientos contables 2. Revisar y analizar la afectación de las cuentas contables, presupuestales y patrimoniales. 3. Contabilizar y procesar las órdenes de pago en los sistemas informáticos correspondientes. 4. Contabilizar los registros del SIAF. 5. Analizar los documentos contables asignados. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Contador Público. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados al Sistema de Contabilidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y Sistemas Informáticos Contables a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de su competencia. 	



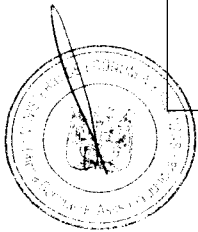
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ECONOMISTA IV	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planificación y supervisión de estudios y programación de actividades económico-financiera y/o hacendarias.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el seguimiento y elaboración de informes referidos a la evolución de distintos indicadores y variables económicas de la actividad económica, financiera y hacendaria del país. 2. Desarrollar y evaluar estudios e información en áreas vinculadas al ámbito de su competencia. 3. Elaborar documentos de evaluación sobre las principales variables económicas o sociales. 4. Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia. 5. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos - financieros, tributarios, de presupuesto, tesorería o endeudamiento público. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de la especialidad económico-financiera o hacendaria. 	



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ECONOMISTA III	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordinación y supervisión de estudios y programación de actividades económico-financiera y/o hacendarias.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar, coordinar y ejecutar actividades referidas a actividades económicas financieras de tesorería, endeudamiento y presupuesto. 2. Emitir opinión técnica en temas de su competencia referidos al sistema de endeudamiento, de tesoro y asuntos económicos, presupuestales y/o sociales. 3. Elaborar normatividad en el ámbito de su competencia. 4. Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia. 5. Atender consultas y pedidos de opinión sobre temas relacionados al ámbito de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos - financieros, de tesorería, de presupuesto o de endeudamiento público. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de la actividad económica-financiera o hacendaria. 	

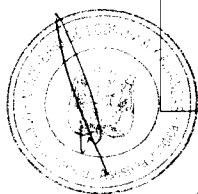


MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ECONOMISTA II	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económico-financiera.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interpretar información económica financiera. 2. Intervenir en la ejecución de estudios y proyectos económicos financieros. 3. Atender requerimientos de información, consultas y pedidos de opinión sobre asuntos económicos en el ámbito de su competencia. 4. Elaborar los documentos de evaluación periódica sobre principales variables económicas de estudio. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos - financieros y de endeudamiento público. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de su competencia. 	

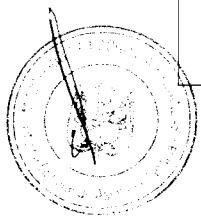


MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF

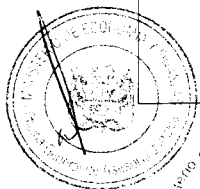
CARGO	CLASIFICACIÓN
ECONOMISTA I	SP-ES
I. NATURALEZA DEL CARGO: Ejecución de actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económico-financiera.	
II. ACTIVIDADES GENÉRICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Analizar y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.2. Recopilar y sistematizar la información sobre variables macroeconómicas, y sociales, medidas de política económica y otros aspectos en el entorno que tengan incidencia en el ámbito de su competencia.3. Revisar la aplicación de metodologías que contribuyan a perfeccionar los resultados previstos en el ámbito de su competencia.4. Absolver consultas en el ámbito de su competencia	
III. REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none">1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica.2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos- financieros o de endeudamiento público.3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.4. EXPERIENCIA: En labores de su competencia.	



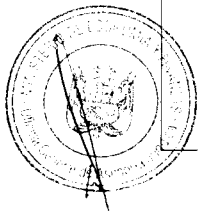
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ENFERMERA I	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Atención a servidores y funcionarios en apoyo de actividades médicas.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores propias de cuidados de enfermería. 2. Coordinar, proponer y participar en programas preventivos de salud dirigidos a los trabajadores y familiares. 3. Solicitar y llevar el control de los medicamentos y material médico básico requerido para la atención urgente de los trabajadores. 4. Llevar el registro y control del historial y descansos médicos de los trabajadores 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Enfermera. 2. CAPACITACIÓN: En la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de su competencia. 	



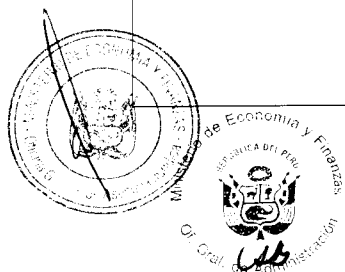
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades especializadas de los sistemas administrativos del MEF.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, evaluar y proponer estudios o proyectos técnicos en el ámbito de su competencia. 2. Formular y actualizar normas referidas al sistema administrativo de su competencia. 3. Formular y proponer el Plan de Trabajo en el ámbito de su competencia. 4. Brindar asesoramiento, absolver consultas y emitir informes técnicos en asuntos relacionados al ámbito de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a Sistemas Administrativos. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En la conducción de programas de la especialidad. 	



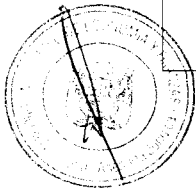
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirección, coordinación y supervisión de las actividades especializadas de los sistemas administrativos del MEF.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y elaborar normas, procedimientos, directivas y otros relacionados al ámbito de su competencia. 2. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas en el ámbito de su competencia. 3. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo a que corresponda 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Abogacía o carreras afines, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Personal, Tesorería o Contabilidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia. 	



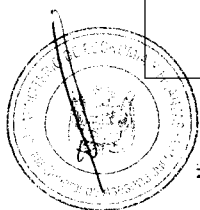
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos del MEF.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas técnicas y procedimientos simplificados en el ámbito de su competencia. 2. Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema administrativo al que corresponda. 3. Emitir informes técnicos en asuntos sometidos a su consideración. 4. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas en el ámbito de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Abogacía o Ingeniero Industrial según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia. 	



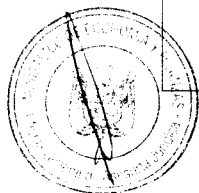
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos del MEF.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos del sistema administrativo al que corresponda. 2. Participar en la programación de actividades. 3. Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia. 4. Revisar y analizar documentos administrativos y emitir informes técnicos. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Abogacía, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Personal o Contabilidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia. 	



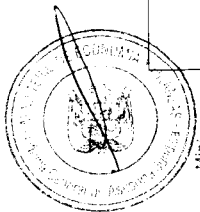
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN II	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución, coordinación y supervisión de las actividades profesionales de capacitación.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de programas de capacitación y evaluar su cumplimiento en el ámbito de su competencia. 2. Proponer normas y procedimientos orientados a acciones de capacitación en el ámbito de su competencia. 3. Participar en reuniones y comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a técnicas de capacitación y difusión. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia. 	



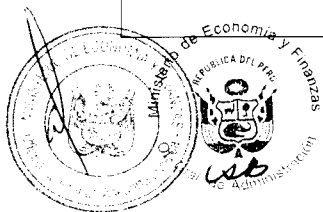
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planificación, dirección, coordinación y supervisión de programas económicos-financieros.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a entidades del sector público en el ámbito de los sistemas de endeudamiento, presupuesto y tesorería, según corresponda. 2. Planificar, desarrollar y participar en actividades de programación, ejecución y evaluación del sistema administrativo de su competencia. 3. Verificar e informar sobre las operaciones financieras que se efectúen en el ámbito de su competencia. 4. Proponer alternativas y procedimientos técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Absolver consultas y emitir informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Tesorería, Endeudamiento, Presupuesto, Planeamiento, o Auditoría Financiera. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En la conducción de programas financieros. 	



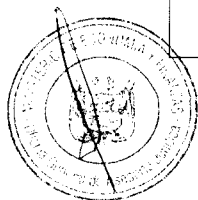
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN FINANZAS III	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Supervisión y coordinación de programas económicos-financieros.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la aplicación de normas y procedimientos de los sistemas de endeudamiento, presupuesto y tesorería, según corresponda. 2. Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades propias de los sistemas administrativos de presupuesto, tesorería y endeudamiento referidas al ámbito de su competencia. 3. Proponer alternativas, procedimientos técnicos y metodologías que ayuden a mejorar los procesos de presupuesto, tesoro y endeudamiento según corresponda. 4. Participar en la difusión de las normas del sistema administrativo de su competencia. 5. Absolver consultas y emitir informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento o Contabilidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En la conducción de programas financieros. 	



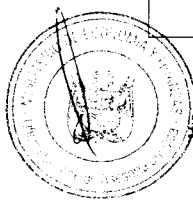
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN FINANZAS II	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Programación y ejecución de actividades financieras especializadas.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener estrecha vinculación con los órganos conformantes de los sistemas de presupuesto, tesorería y endeudamiento, en aspectos vinculados al ámbito de su competencia. 2. Orientar a los órganos conformantes de los sistemas administrativos en los procedimientos y normatividad correspondiente en el ámbito de su competencia. 3. Ejecutar las actividades propias de los sistemas administrativos de presupuesto, tesoro y endeudamiento según corresponda. 4. Absolver consultas y emitir informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En actividades financieras especializada. 	



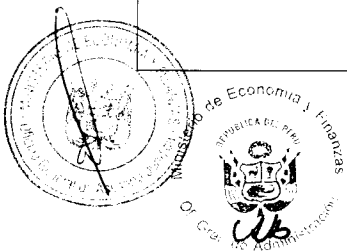
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN FINANZAS I	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Análisis y ejecución de actividades financieras.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar actividades de evaluación financiera en el ámbito de su competencia. 2. Recopilar y procesar información de las entidades del sector público en el ámbito de su competencia. 3. Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones en el ámbito de su competencia. 4. Orientar a los órganos conformantes de los sistemas administrativos que corresponda en los procedimientos y normatividad. 5. Absolver consultas de carácter técnico en el ámbito de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: En temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En actividades financieras. 	



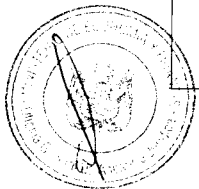
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA IV	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de programas de control institucional.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la programación de acciones de control. 2. Participar en las Comisiones de Auditoría así como en la verificación y seguimiento de medidas correctivas. 3. Emitir informes técnicos de control de conformidad a los lineamientos y normatividad emitidos por la Contraloría General de la República. 4. Participar en el procesamiento de información de los procesos administrativos e inicio de acciones judiciales como resultado de acciones de control. 5. Brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en la conducción de Programas de Control. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En la conducción de Programas de Control 	



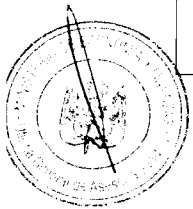
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA III	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirección, programación y control de programas de control institucional.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en Comisiones de Auditoría, exámenes especiales y/o inspecciones que se le encargue. 2. Evaluar las acciones desarrolladas dentro del Plan Anual de Control. 3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control. 4. Brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en la conducción de Programas de Control. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En la conducción de programas de inspectoría técnico-administrativo. 	



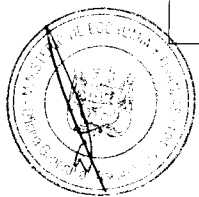
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirección, supervisión y coordinación de estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y ejecutar acciones de racionalización administrativa. 2. Realizar estudios sobre estructuras, cargos y funciones. 3. Coordinar, analizar y formular documentos técnicos normativos de gestión institucional. 4. Participar en los procesos de reorganización, reestructura y reordenamiento institucional. 5. Elaborar y proponer normas y procedimientos tendientes a la mejora de procesos. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carrera afín, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a Racionalización Administrativa 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores especializadas de Racionalización Administrativa. 	



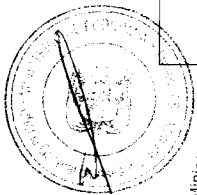
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas de racionalización administrativa.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de documentos de gestión institucional. 2. Ejecutar los procesos técnicos de racionalización de funciones, cargos, estructuras, procesos, sistemas y procedimientos. 3. Coordinar, elaborar y/o analizar proyectos de normatividad requeridos en el marco de la gestión institucional. 4. Participar en estudios sobre estructura, cargos y funciones. 5. Formular, evaluar y hacer seguimiento al Plan Operativo Institucional. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines, según corresponda. 2. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 3. EXPERIENCIA: En labores relacionadas a Racionalización Administrativa 	



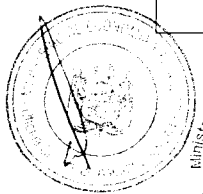
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades especializadas de racionalización administrativa.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de documentos de gestión institucional. 2. Coordinar, elaborar y/o analizar proyectos de normatividad requeridos en el marco de la gestión institucional. 3. Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización administrativa. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a Racionalización Administrativa. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de Racionalización Administrativa. 	



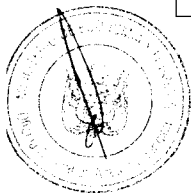
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN IV	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planeamiento, dirección y coordinación de actividades especializadas del sistema tributario.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y analizar los efectos de la aplicación del sistema tributario. 2. Formular proyectos de carácter tributario. 3. Emitir informes técnicos especializados en materia tributaria. 4. Realizar coordinaciones intersectoriales en materia tributaria. 5. Brindar asesoramiento en materia tributaria. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en materia tributaria. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores tributarias especializadas. 	



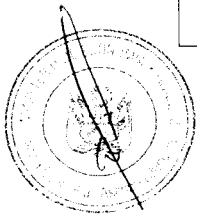
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Supervisión y coordinación de actividades especializadas del sistema tributario.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y proponer normas en materia tributaria. 2. Emitir informes técnicos especializados en materia tributaria. 3. Revisar, analizar y evaluar los proyectos de dispositivos legales referentes a materia tributaria y fiscal. 4. Brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia. 5. Evaluar y emitir opinión sobre la política del otorgamiento de beneficios tributarios y fiscales, de acuerdo a las normas vigentes. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en materia tributaria u otras relacionadas al área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores tributarias especializadas. 	



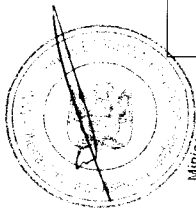
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades especializadas del sistema tributario.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario. 2. Emitir informes técnicos en materia tributaria. 3. Proponer alternativas que conlleven a la mejora del sistema tributario. 4. Desarrollar estudios fiscales que permita mejorar la recaudación de los tributos. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en materia tributaria. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores especializadas de Tributación. 	



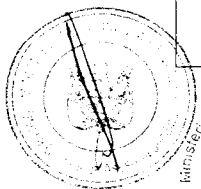
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades de investigación, análisis y aplicación del sistema tributario.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario. 2. Emitir informes técnicos en materia tributaria. 3. Formular proyectos técnicos referidos a materia tributaria y fiscal. 4. Participar en la elaboración de normatividad referida a materia tributaria y fiscal. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Abogado o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: En materia tributaria. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores relacionadas a Tributación. 	



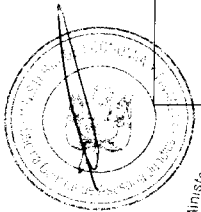
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades especializadas del sistema de archivo.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas y procedimientos técnicos en archivo y conservación de documentos. 2. Elaborar directivas, reglamentos y guías que optimicen la técnica archivística. 3. Velar por la condiciones de infraestructura, ambiente y seguridad de los documentos que obran en el Archivo Central del Ministerio. 4. Absolver consultas y emitir informes relacionados al ámbito de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. CAPACITACIÓN: En Sistema de Archivo. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de Archivo. 	



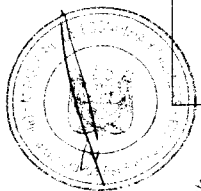
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
PERIODISTA III	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades especializadas de información y difusión.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calificar, consolidar y difundir la síntesis informativa de los medios de comunicación social. 2. Redactar Notas de Prensa para los medios de comunicación referente a las actividades del MEF. 3. Difundir las entrevistas, conferencias de prensa y actividades que realiza el titular del Sector. 4. Editar boletines, revistas, folletos, periódico mural referido a las actividades propias del Sector. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Periodismo o Ciencias de la Comunicación. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en materia de comunicación. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores periodísticas. 	



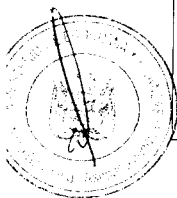
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
PLANIFICADOR IV	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planificación, dirección y evaluación de programas socio-económicos.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y proponer estudios, regulaciones y metodologías para la formulación de planes y programas en el ámbito de su competencia. 2. Analizar y dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel del sector público. 3. Analizar y verificar la aplicación de los criterios técnicos en la viabilidad de los proyectos de inversión pública. 4. Coordinar y asesorar a las OPI de las entidades del sector público. 5. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniero Industrial o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en Planeamiento Estratégico 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En la conducción de programas de planificación. 	



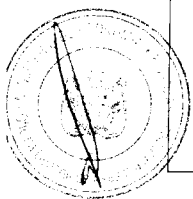
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
PLANIFICADOR I	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades relacionadas al proceso de planeamiento.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de normas, directivas y demás disposiciones relacionadas a los procesos de planeación y planificación. 2. Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo. 3. Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación. 4. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: En Planeamiento Estratégico. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores relacionadas a planificación. 	



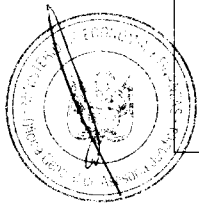
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
RELACIONISTA PÚBLICO III	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Programación y supervisión de actividades especializadas en divulgación de la información y mejora de la imagen institucional.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de relaciones públicas con los diferentes organismos nacionales e internacionales, públicos o privados 2. Difundir a través de los medios de comunicación masiva las actividades que realiza el MEF. 3. Atender a las delegaciones oficiales que visitan el Ministerio. 4. Coordinar y promover el intercambio de información con entidades públicas o privadas relacionadas al Sector previa autorización de la Alta Dirección. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Social, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en Imagen Corporativa u otra relacionada a la actividad que realiza. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario 4. EXPERIENCIA: Calificada en el área. 	



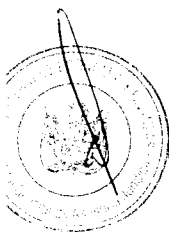
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
RELACIONISTA PÚBLICO II	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la divulgación de la información y mejora de la imagen institucional.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir e informar a los medios de comunicación sobre las actividades que realiza el MEF. 2. Coordinar con los medios de comunicación a fin de cubrir las conferencias de prensa que ofrezca el Ministro 3. Llevar el archivo fotográfico de las actividades que ejecuta el MEF. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Social, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en Imagen Corporativa u otra relacionada a la actividad que realiza. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario 4. EXPERIENCIA: En labores relacionadas a las Relaciones Públicas e imagen institucional. 	



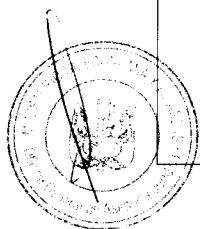
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
CHOFER II	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Conducción de vehículo oficial.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículo oficial del MEF. 2. Efectuar el mantenimiento y requerir oportunamente las reparaciones que requiera la unidad móvil asignada. 3. Informar sobre las comisiones de servicio que se le asigne. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Estudios Secundarios concluidos. Brevete Profesional 2. CAPACITACIÓN: En mecánica y eléctrica automotriz, seguridad vial y otras afines a su competencia. 3. EXPERIENCIA: Ampla experiencia en la conducción de vehículos motorizados. 	



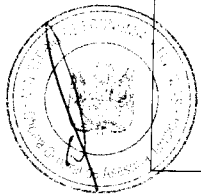
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
OPERADOR PAD III	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Supervisión, coordinación y control de actividades administrativas y técnicas informáticas.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y optimizar la configuración de sistema y de los recursos informáticos que se utilizan. 2. Evaluar el rendimiento de los sistemas informáticos. 3. Realizar el diagnóstico y mantenimiento de los sistemas informáticos de acuerdo a las normas establecidas. 4. Ejecutar los procesos de transferencias de información entre diferentes sistemas locales o remotos. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: Técnica especializada en tecnología de la información y sistemas informáticos 3. EXPERIENCIA: En labores propias de su competencia. 	



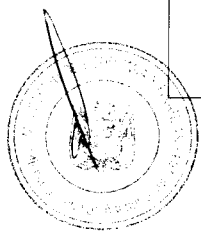
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO II	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades de operación de equipos electrónicos.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, verificar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de la Central Telefónica, del grupo electrógeno y de las instalaciones eléctricas. 2. Coordinar e informar sobre los requerimientos de instalaciones de puntos de red. 3. Proponer medidas de seguridad que eviten y prevengan accidentes o siniestros en la Central Telefónica y sistemas eléctricos. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Estudios Técnicos concluidos en electricidad u operación de equipos electrónicos en general. 2. CAPACITACIÓN: Técnica en electrónica. 3. EXPERIENCIA: En labores propias de su competencia. 	



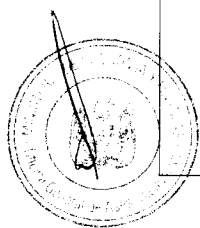
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Supervisión, coordinación y control de actividades administrativas y técnicas informáticas.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la base de datos relacionales. 2. Estudiar las necesidades de nuevos sistemas. 3. Efectuar el mantenimiento de los módulos de los sistemas. 4. Brindar soporte técnico de software, hardware y aplicaciones específicas a todos los usuarios (internos y externos) 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: En tecnología de la información y sistemas informáticos 3. EXPERIENCIA: En labores de programación. 	



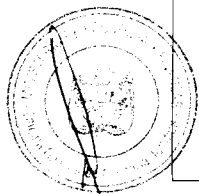
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordinación y ejecución de actividades de programación informática y soporte técnico.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar pruebas de nuevo software y hardware determinando el impacto de la configuración del sistema e informar sobre los resultados. 2. Analizar, evaluar y emitir informes para la adquisición de nuevo hardware y software. 3. Brindar soporte técnico a los usuarios. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: En tecnología de la información 3. EXPERIENCIA: En labores de procesamiento de la información. 	



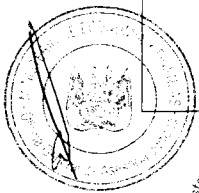
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades de programación informática y soporte técnico.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el avance en la configuración del sistema informático e informar sobre los resultados obtenidos. 2. Participar en el diseño y uso del software y hardware. 3. Brindar asistencia técnica a los usuarios. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: En tecnología de la información. 3. OTROS ESTUDIOS: Conocimiento del Idioma Inglés. 4. EXPERIENCIA: En labores de su especialidad. 	



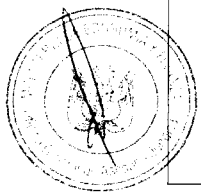
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA V	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. 2. Recibir y atender delegaciones. 3. Realizar labores de apoyo secretarial especializado. 4. Coordinar reuniones y preparar la agenda del Ministro. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada o Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe. 2. CAPACITACIÓN: Certificación de dominio del idioma Inglés u otro idioma extranjero otorgado por una entidad autorizada. Especialización en relaciones públicas y asistencia gerencial. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado bilingüe. 	



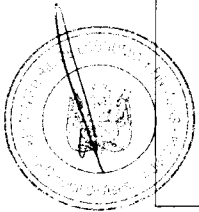
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA IV	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, organizar, y supervisar labores de procesamiento de datos, registro y trámite documentario. 2. Preparar, coordinar y ordenar documentación para reuniones y conferencias. 3. Redactar documentos administrativos con criterio propio. 4. Administrar la documentación especializada de la dependencia. 5. Coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación necesaria. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada o Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe. 2. CAPACITACIÓN: Certificación de dominio del idioma Inglés u otro idioma extranjero otorgado por una entidad autorizada. Especialización en relaciones públicas y asistencia gerencial. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado bilingüe. 	



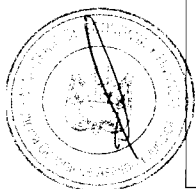
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA III	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo. 2. Redactar documento variados en el ámbito de su competencia. 3. Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo 4. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico de la dependencia. 5. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado. 	



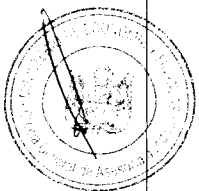
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA II	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo. 2. Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos físicos y lógicos. 3. Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia. 4. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central. 5. Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios correspondiente a su área. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva. 2. CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado. 	



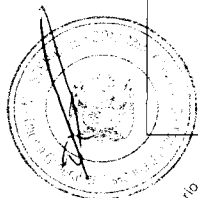
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA I	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la dependencia. 2. Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de archivos físicos y lógicos. 3. Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia. 4. Formular el Cuadro de Necesidades y el pedido de materiales de oficina y responsabilizarse por su distribución. 5. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria. 2. CAPACITACIÓN: En aspectos requeridos para el apoyo secretarial. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores variadas de oficina. 	



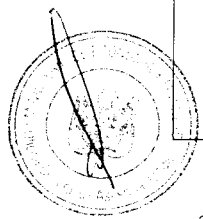
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de apoyo a los sistemas administrativos.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia. 2. Administrar el Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica. 3. Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración. 4. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual. 5. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia o experiencia mínima en el área equivalente a 10 años. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad. 	



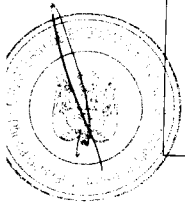
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de apoyo a los sistemas administrativos.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el Fondo para Pagos en Efectivo 2. Ejecutar y coordinar actividades administrativas referidas a la programación de actividades. 3. Resolver documentos técnicos propios del sistema administrativo al que corresponda. 4. Ejecutar procesos técnicos del sistema administrativo que corresponda. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en las labores del área equivalente a 08 años. 2. CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad. 	



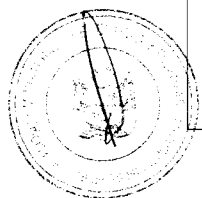
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades técnicas de apoyo a los sistemas administrativos .</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al ámbito de su competencia. 2. Recopilar información para estudios e investigaciones propios del sistema administrativo al que corresponda. 3. Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente. 4. Coordinar actividades de naturaleza administrativa. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años. 2. CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de la especialidad. 	



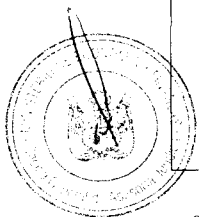
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN ABOGACÍA II	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades de apoyo técnico de cierta complejidad en asuntos jurídicos.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de selección, análisis y clasificación de información de carácter jurídico. 2. Apoyar en actividades jurídicas. 3. Estudiar expedientes y emitir observaciones o correcciones. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Derecho. 2. CAPACITACIÓN: Relacionada con la especialidad en el ámbito de su competencia. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad. 	



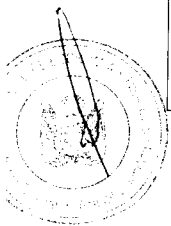
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN ARCHIVO I	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades variadas de archivo.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y archivar documentación según sistema establecido. 2. Realizar inventarios periódicos de la documentación archivada. 3. Controlar la salida o devolución de documentos. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título de Archivero de la Escuela Nacional de Archiveros o Estudios Universitarios en Administración o carreras afines al ámbito de competencia. 2. CAPACITACIÓN: En sistemas de archivo. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad. 	



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN FINANZAS II	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades de apoyo técnico de cierta complejidad de programas financieros.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información técnica para la elaboración de trabajos relacionados con los sistemas de presupuesto y tesorería, según corresponda. 2. Elaborar informes técnicos relacionados en materia presupuestaria y de tesorería, según corresponda. 3. Participar en las diferentes etapas del proceso presupuestario y de tesorería, según corresponda, analizando documentos base y procesando información. 4. Efectuar el análisis financiero de la información asignada. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia. 2. CAPACITACIÓN: En Finanzas Públicas, Presupuesto o Tesorería. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario 4. EXPERIENCIA: En labores propias del área. 	



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN FINANZAS I	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades de apoyo técnico en asuntos financieros.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información para la elaboración de trabajos de carácter financiero en el ámbito de su competencia. 2. Resolver documentos de naturaleza financiera 3. Presentar informes técnicos preliminares en el ámbito de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia. 2. CAPACITACIÓN: En Finanzas Públicas y Presupuesto. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario 4. EXPERIENCIA: En labores propias del área. 	



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF

CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN II	SP-AP

I. NATURALEZA DEL CARGO:

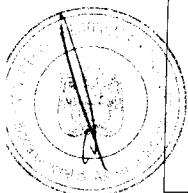
Coordinación y ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización.

II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:

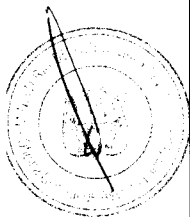
1. Recopilar y procesar información para efectuar estudios propios de racionalización administrativa.
2. Participar en la elaboración de documentos de gestión institucional.
3. Participar en estudios de racionalización de procedimientos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

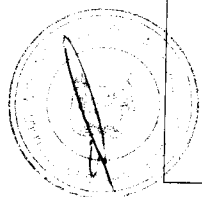
1. NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afín.
2. CAPACITACIÓN: En temas relacionados al Sistema de Racionalización.
3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. EXPERIENCIA: En actividades técnicas en el área.



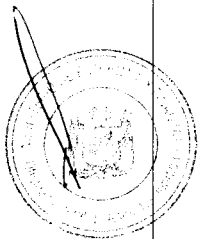
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades técnicas de estudio, análisis en materia tributaria.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en la recopilación general y actualización de normas legales y datos estadísticos tributarios, que permitan desarrollar la investigación y estudios fiscales. 2 Realizar análisis e investigar las normas legales y proyectos de carácter tributario y fiscal. 3 Emitir informes técnicos del resultado de las actividades encomendadas en el ámbito de su competencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda. 2. CAPACITACIÓN: En temas relacionados a Tributación. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias del área. 	



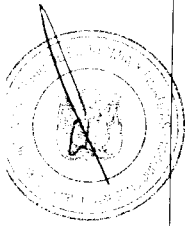
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
OFICINISTA III	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordinación y ejecución de actividades de oficina.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores de carácter administrativo. 2. Administrar la correspondencia y/o información clasificada que ingresa y se remite. 3. Apoyar en la revisión de expedientes sencillos y emitir opinión. 4. Revisar e informar acerca de la documentación y materiales que ingresan a la dependencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos. 2. CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo y técnicas de archivo. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de apoyo administrativo. 	



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
OFICINISTA II	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de labores de apoyo a oficina.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores de carácter administrativo en general. 2. Informar sobre asuntos de apoyo administrativo de su competencia. 3. Llevar el archivo técnico propio de la dependencia. 4. Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera la dependencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos. 2. CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo y técnicas de archivo. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de apoyo administrativo. 	



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
OFICINISTA I	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades variadas de oficina.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las labores de carácter administrativo. 2. Solicitar y distribuir materiales y útiles de oficina. 3. Distribuir documentos propios de la dependencia. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos. 2. CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo. 	



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MEF	
CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades manuales de apoyo de oficina.</p>	
<p>II. ACTIVIDADES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el registro, distribución y archivo de documentos propios de la dependencia. 2. Ejecutar labores de fotocopiado. 3. Colaborar en las tareas de archivo de documentos. 	
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos. 2. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	

